



COMUNE DI STORNARELLA  
Provincia di Foggia

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2025 – 2027**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 28/03/2025**

## **Indice**

Premessa Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

## 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 ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio 2023. Stante l'art. 1, comma 775, della legge 29.12.2022, n. 197, la medesima è stata prorogata al 30.04.2023.

**L'art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

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

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

**L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” prevede quanto segue:

*c) Rischî corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

*3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

**L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” prevede quanto segue:

*1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

*a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*

*b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

*1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

*3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

*5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

*c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

*2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di STORNARELLA indirizzo: Corso Garibaldi, 2 Cap 71048

Codice fiscale/Partita IVA: **00382510717**

**SINDACO: Colia Massimo**

Numero dipendenti al 31dicembre anno precedente (2024): n. 18

Numero abitanti al 31dicembre anno precedente (2024): n. 5368

Centralino 0885/476211

Fax: 0885/476211

Sito internet: <https://www.comune.stornarella.fg.it/hh/index.php>

E-mail: [protocollo@comune.stornarella.fg.it](mailto:protocollo@comune.stornarella.fg.it)

[P.E.C. comunedistornarella@legpec.it](mailto:P.E.C.comunedistornarella@legpec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.1 Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>41</b> del <b>11/03/2025</b> , la presentazione al Consiglio Comunale <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione-art.6)</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.2 Performance</b>	Piano della Performance 2025-2027 in corso di approvazione. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione- art.6)</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa come da allegato documento. Dotazione Organica aggiornata al 31/12/2023.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2025-2027
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 contenuto all'interno del DUP 2025/2027

<p><b>Sottosezione di programmazione</b></p> <p><b>3.4 Piano Azioni Positive</b></p>	<p>Piano Azioni Positive Anno 2025</p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b></p>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li> <li>➤ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li> <li>➤ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione**

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE</b>	<b>E</b>
<b>Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2025/2027**

## 1. Introduzione

### PARTE I

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contrela Corruptione*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

## **2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto.**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il Codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che:

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

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”:

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

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

*"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di

regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In esecuzione alla legge 190/2012 è stata approvata la seguente normativa che contribuisce allo scopo di prevenzione e contrasto alla corruzione:

- D. Lgs 8.4.2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

### **2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la CIVIT è stata sostituita dall' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni*”

*corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

1. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
2. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
3. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
4. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
5. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

## ***2.2. I destinatari della normativa anticorruzione***

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo:

- le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.
- le *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Lgs n. 33/2013 come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016”* approvate con la delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### ***2.2.1. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici***

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina

del D.Lgs n. 33/2013, per come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **2.2.2. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “promossa” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

### **2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “Responsabile della prevenzione della corruzione”.

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario Comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2), ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro “di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate”.

In pratica è possibile designare una figura diversa dal segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla Giunta o al Consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un

vincolo fiduciario.

Nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di Responsabile siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il Responsabile potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il Responsabile è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge 190/2012 sono stati definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda "*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo

richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno.

Per questo ente, Responsabile della prevenzione della corruzione è stata nominata la Dott.ssa Cusmai Fabrizia, attuale Segretario Generale, con Decreto del Sindaco Colia Massimo n. 8 prot.n. 398 del 17/01/2023.

L'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 è stato di recente modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del Decreto Lgs n. 97/2016 in cui è previsto che vi sia in ogni ente un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uniformando le figure del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il Responsabile della Trasparenza.

Ribadisce che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Questa modifica segue la logica del legislatore di programmare ed integrare in modo più

incisivo e sinergico la materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

In questa logica il Segretario Generale suddetto con il medesimo Decreto del Sindaco Colia Massimo n. 8 prot.n. 398 del 17/01/2023 è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza.

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015)**

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità in base alla quale *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti

delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della imminente approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”*, *ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi[...]”*.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

1. la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
2. l'investimento nella formazione;
3. l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

1. analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
2. mappatura dei processi di bassa qualità;
3. valutazione del rischio caratterizzata da *“ampi margini di miglioramento”*;
4. trattamento del rischio insufficiente;
5. coordinamento tra PTPC e Piano della Performance assente;
6. inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
7. monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

1. le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
2. le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
3. un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);
4. l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a *“ratificare”* l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o

dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

### **3.2 L'aggiornamento 2016 (Deliberazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016)**

Il 3 agosto 2016 l'Autorità ha approvato la deliberazione numero 831 di aggiornamento, per il 2016, del Piano nazionale anticorruzione.

### **3.3 L'aggiornamento 2017 (Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)**

Il Consiglio dell'Autorità il 22 novembre 2017 ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

### **3.4 L'aggiornamento 2018 (Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018)**

Il Consiglio dell'Autorità il 21 novembre 2018 ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.

### **3.5 L'aggiornamento 2019 (Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019)**

Il Consiglio dell'Autorità il 13 novembre 2019 ha approvato l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

### **3.6 L'aggiornamento 2020\_2021**

Il Consiglio dell'Autorità il 21 luglio 2021 ha ritenuto di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle

delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le stesse sono state riportate nelle tabelle pubblicate ed aggiornate alla data del 16 luglio 2021 ad oggetto “ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019”;

### **3.7 L'aggiornamento 2022 (Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023)**

Il Consiglio dell'Autorità il 17 gennaio 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione 2021.

### **3.8 L'aggiornamento 2023 (Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023)**

Il Consiglio dell'Autorità il 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse;

### **3.9 L'aggiornamento 2024 (Deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/2025)**

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA. Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

## **4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 è stato di recente modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del Decreto Lgs n. 97/2016 prevedendo che l'organo di indirizzo politico provveda all'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014), come confermato dal Decreto Lgs n. 97/2016 art. 41, comma 1, lett. g.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *“doppia approvazione”*.

L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

Si tratta, tuttavia, di *“suggerimenti”* dell'Autorità che hanno quale scopo *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Si ritiene di procedere, anche per l'anno in corso, all'approvazione del PTPCT da parte della sola Giunta Comunale, prevedendo nella predisposizione del DUP gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come confermato dal Decreto Lgs n. 97/2016 art.41, comma 1, lett. g.

#### **4.1. Processo di adozione del PTPCT**

Il PNA del 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

#### **4.2. Gestione del rischio**

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

#### **4.3. Formazione in tema di anticorruzione**

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **4.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **4.5. Altre iniziative**

Infine, sempre secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono ~~citare~~ nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## 5. *La tutela dei whistleblower*

La recente Legge 30 novembre 2017, n. 179 ad oggetto “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è intervenuta a regolamentare ulteriormente la materia della tutela dei whistleblower.

Già l’Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 aveva approvato, dopo un periodo di “consultazione pubblica”, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. 165/2001 l’articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L’articolo 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL n. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l’art. 19 co. 5 del D.L. n. 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri

dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 D. Lgs n. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 D. Lgs n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

- casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto “*a-tecnico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente

a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell’incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l’emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell’ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L’art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 fissa un limite alla già menzionata tutela nei “*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile*”.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “*in buona fede*”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all’individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L’art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L’ANAC, consapevole dell’evidente lacuna normativa, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso.

## **6. Anticorruzione e Trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto Legislativo n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale decreto è stato modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 di “*Revisione e semplificazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 sostituisce il titolo del Decreto Legislativo n. 33/2013 nel modo che segue: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L’articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza:

“*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la

trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 del Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Di qui la previsione a norma dell'art. 41, comma 1, lett. f del d.lgs. 97/2016, del Responsabile unico sia per la prevenzione della corruzione che per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa è inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Nel Piano, da aggiornare annualmente, alla sezione Trasparenza, devono essere indicate le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nella sezione Trasparenza del Piano sono definite le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione.

Nella sezione Trasparenza del Piano sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Nella sezione Trasparenza del Piano devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre, devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “*deontologico*” approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

### **6.1 La trasparenza ed il Decreto Lgs. n. 97/2016**

La qualificazione della trasparenza originariamente intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche viene trasformata, con il nuovo Decreto legislativo n. 97/2016 in accessibilità totale a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La nuova formulazione è aderente al criterio di delega, contenuto nell'art. 7, comma 1, lett. h) della legge n. 124/2015. Si amplia quindi il diritto di accesso non solo alle informazioni concernenti l'organizzazione ma a tutti i dati e documenti.

La trasparenza non è un risultato dell'azione amministrativa ma un modo con il quale l'azione amministrativa deve esplicarsi.

Il Decreto Lgs. n. 97/2016 amplia, altresì, il diritto di accesso a tutti i dati e documenti.

### **6.2. Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le

stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza, la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## **7. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura

anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal DL n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario comunale.

## PARTE II

### Il Piano anticorruzione e trasparenza

#### *1. Analisi del contesto*

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### *1.1. Contesto esterno*

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati nonché delle Relazioni semestrali della DIA. Pertanto, a secondo i dati contenuti nelle suddette ultime Relazioni, per la Provincia di Foggia, risulta quanto segue:

## PROVINCIA DI FOGGIA

E' stata esaminata la relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta nell'Anno 2021, ultima pubblicata, nella quale viene riportato:

*“La Criminalità organizzata pugliese risulta ancora caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi sul territorio, in assenza di un vertice comune. Si distinguono, in linea generale e sulla base delle zone geografiche di influenza, “Criminalità barese”, “Mafie foggiane” e “Sacra Corona Unita”. Principali settori di interesse criminale sono quelli delle estorsioni e del traffico, anche a livello internazionale, di sostanze stupefacenti e di armi nonché quelli del contrabbando (tabacchi lavorati esteri, merci contraffatte, prodotti petroliferi) e della gestione del gioco e delle scommesse on-line. Negli anni, inoltre, le consorterie pugliesi hanno mostrato una chiara propensione all'infiltrazione del tessuto economico-produttivo - attraverso il reinvestimento ed il riciclaggio dei capitali di provenienza illecita - nonché dell'apparato politico - amministrativo. In particolare, l'area metropolitana di Bari continua a caratterizzarsi per la presenza di una criminalità organizzata frammentata in numerose compagini prive di un vertice unificante. Oltre ai settori del racket e dell'usura, il traffico di sostanze stupefacenti costituisce primaria fonte di ingenti risorse per le consorterie baresi che, in tale ambito, operano anche in collaborazione con sodalizi criminali albanesi. Nella provincia di Barletta-Andria-Trani (BT) permane la coesistenza di numerosi sodalizi criminali, con una struttura, spesso, a carattere familiare e non di rado in contrapposizione tra loro. La vocazione turistica dell'area attrae l'interesse della criminalità organizzata sia per attività di racket estorsivo che per attività di riciclaggio e, in generale, per l'infiltrazione in vari settori dell'economia. Nel contesto brindisino prosegue l'operatività dei sodalizi della frangia locale della “Sacra Corona Unita” anche per mezzo di taluni capi che, dalle carceri, riescono a dirigere le attività illecite sul territorio attraverso affiliati liberi. Allo stesso modo, le storiche consorterie della provincia tarantina sembrano conservare il potere che promana anche dall'ambiente carcerario, dove i vertici sono reclusi.*

*Quanto alla provincia di Foggia, si distinguono la “Società Foggiana”, la “Mafia garganica”, la “Mafia sanseverese” e la “Mafia cerignolana”. Le “Mafie foggiane” sono strutturate e ben radicate sul territorio, connotate dalla violenza con cui pongono in essere l'attività illecita ed inclini ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale e in quello politico-amministrativo.*

Nella relazione della DIA relativa al **secondo semestre 2023**, ultima pubblicata, viene riportato:

*“La quarta mafia foggiana è composta da una pluralità di identità mafiose distinte, ovvero la società foggiana, la mafia garganica, la mafia dell'Alto Tavoliere e la malavita cerignolana. La dislocazione di tali consorterie sull'intero territorio provinciale ricalca, sostanzialmente, la suddivisione della provincia in 4 quadranti geografici in cui lo stesso territorio convenzionalmente suddiviso Foggia, Macro-area del Gargano, Alto Tavoliere e Basso Tavoliere. Le risultanze investigative hanno confermato che, sotto il profilo delle relazioni criminali, le quattro principali organizzazioni mafiose foggiane risultano essere tra loro collegate, secondo logiche di condivisione di strategie, di interessi, di campi d'azione e di reciproco supporto. Non sono mancati, tuttavia, episodi di concretezza sfociati in azioni violente, omicidi e fatti di sangue. Nel semestre in esame, sulla scorta delle attività d'informazione svolte dalle forze dell'ordine ed in particolare*

*dalla DIA sono stati emessi 17 provvedimenti interdittivi antimafia da parte della Prefettura di Foggia."*

## 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 25/03/2003 ad oggetto "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi. Approvazione", successivamente modificata ed integrata con delibere di Giunta Comunale n. 102/2004, n. 15/2005, n. 76/2005, n. 91/2007, n. 21/2015, n. 75/2016; n. 25/2017; n. 46/2017; n.2/2018; n. 67/2018; n.3/2022; n.29/2022 e n. 88/2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 26/04/2022 è stata rideterminata la Dotazione Organica dell'Ente con l'approvazione contestuale del Programma Triennale per il Fabbisogno del Personale e il Piano annuale 2022/2024.

La struttura, attualmente, è ripartita nei seguenti settori:

Settore I "Affari Generali"

Settore II "Economico/Finanziario"

Settore III "Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente"

Settore IV "Polizia Municipale"

Settore V "Assetto del Territorio, - SUAP - SUE"

Al vertice di ciascuna settore è posto un titolare di posizione organizzativa.

## 1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i macro-processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Secondo le prescrizioni ANAC, la mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'**analisi del contesto interno**.

Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

La ricostruzione **accurata** della cosiddetta "**mappa**" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al **miglioramento complessivo** del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce "la base indispensabile" non solo per il PTPC ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano Performance e, inoltre, per gli adempimenti in materia **Privacy**.

## **2. Processo di adozione del PTPCT**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico - amministrativo.**

Il Comune di Stornarella:

- con delibera di Giunta Comunale n. 09 del 30/01/2014 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 previsto dalla legge 190 del 6.11.2012”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29/01/2015 ha approvato “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2016 ha approvato “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 02 del 30.01.2017 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2018 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 29/01/2019 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità 2019-2021”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2020 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità 2020 -2022”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 29/03/2021 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità 2021 -2023”;
- con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 26/04/2022 ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità 2022 -2024”;
- con delibera di G.C. n. 39 del 30/03/2023 ha approvato “Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025”;
- con delibera di G.C. n. 89 del 20/07/2023 ha approvato il PIAO 2023/2025 all’interno del quale è inserito il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, successivamente integrato con deliberazione di G.C. n. 106 del 26/09/2023;
- con delibera di G.C. n. 36 del 09/04/2024 ha approvato il “PIAO 2024/2026 all’interno del quale è inserito il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026”;
- con delibera di G.C. n. 47 del 28/03/2025 ha approvato il “PIAO 2025/2027 all’interno del quale è inserito il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027”;

### **2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, hanno in parte partecipato i Responsabili dei Settori.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, giusta procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano (Avviso prot. n. 2121 del 20/03/2025 pubblicato sul sito istituzionale in data 20/03/2025 )

Nessuna proposta è pervenuta entro il termine nel medesimo indicato.

### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato.

Inoltre, il Piano sarà divulgato attraverso le attività formative e le giornate per la trasparenza e l'anticorruzione.

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## AREA E :

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>  
atti di gestione della spesa (entrate/uscite);  
incarichi e nomine;  
affari legali e contenzioso.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, come modificata dal Decreto Legislativo n. 97/2013.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

---

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzo valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTPI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Le  *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### **4. Le misure di prevenzione della corruzione.**

##### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

A partire da questo anno la formazione generale sarà rivolta anche al Sindaco ed a tutti gli Assessori

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i Responsabili di Settore e i dipendenti destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL n. 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con la sentenza n. 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei Conti Emilia-Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

##### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di**

## **anticorruzione**

Ciascun Responsabile di Settore entro il 30 Novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, propone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il piano annuale di formazione del proprio Settore con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione.

### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e della trasparenza**

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 4.2.

## **5. Codice di comportamento**

### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 73 del 22.07.2014.

E', altresì, intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

## **6. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile quale prevenzione e contrasto della corruzione.**

La disciplina dei controlli amministrativi assume rilievo, nell'ambito del sistema di Piani anticorruzione, non solo con riferimento alla fase di gestione del rischio definita come "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio", ma anche alla fase della valutazione del rischio corruttivo, con la quale si intende "il processo di identificazione, analisi, e ponderazione del rischio", da effettuarsi tramite la c.d. "mappatura dei processi", che consiste nell'individuazione del processo, delle fasi del processo e delle responsabilità relative a ciascuna fase, consentendo l'elaborazione di un catalogo dei processi e l'individuazione delle aree in cui deve si deve sviluppare la valutazione del rischio, permettendo così l'elaborazione di strategie adeguate di prevenzione del fenomeno corruttivo..

Nella delibera C.I.V.I.T. n. 72 e nell'Allegato n. 5, nota 3, alla Legge 190 del 2012 si fa riferimento al controllo come "qualunque strumento utilizzato dalla Pubblica Amministrazione che sia utile per ridurre il rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come quello preventivo e di gestione, sia altri meccanismi di controlli utilizzati nella P.A., come i controlli a campione in casi non previsti dalle norme)".

Negli Enti locali, il D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, costituisce la chiave di volta dell'attività di controllo, utilizzando i principi di stampo aziendalistico derivanti dal D.Lgs.n. 150/2009, ai fini di rendere più trasparente l'attività amministrativa, monitorando il grado di realizzazione degli obiettivi, i risultati raggiunti e le risorse utilizzate sulla base di un auspicio, ma forse mai realizzato, passaggio da un'amministrazione per atti ad un'amministrazione per risultato.

L'originario art. 147 del Testo unico degli Enti locali (D.Lgs.n. 267/2000) riproponeva le quattro forme di controllo previste dal D.Lgs.n. 286/1999, che dispone il Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 Legge n. 59 del 1993 lasciando poi all'autonomia normativa ed organizzativa degli Enti locali il compito di individuare gli strumenti e le metodologie necessari e disciplinando in modo più puntuale e dettagliato il solo controllo di gestione;

Il D.L. n. 174/2012 modifica l'art. 147 e provvede a rafforzare e riordinare il sistema dei controlli interni negli Enti locali, individuando tra gli obiettivi fondamentali quelli di: 1) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti; 2) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; 3) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di quella di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno, tramite l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario e il controllo da parte dei Responsabili dei servizi.

Perché l'attività di controllo abbia esito positivo, si rende d'uopo l'esercizio del "controllo incrociato" sull'attività dell'ente, che deriva dalla combinazione del controllo preventivo della regolarità tecnica, amministrativa e contabile, del controllo successivo (a campione) sui singoli atti amministrativi e del controllo di gestione e sulla gestione, oltre ai controlli sulle società partecipate e sui flussi finanziari; correttamente coordinato e monitorato, questo sistema può costituire uno sbarramento al manifestarsi di episodi corruttivi, che si verificano nel momento in cui i controlli non sono costituiti o esercitati solo formalmente.

Il regolamento dei controlli costituisce un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione intesa sia nella sua accezione penalistica, sia amministrativa; è perciò necessario che il Piano indichi strumenti di controllo non solo formali, ma che tengano conto anche dei comportamenti e delle attività che, di fatto, gli uffici svolgono.

L'esistenza e l'intervento del controllo di regolarità amministrativa e contabile riveste un'importanza decisiva nell'ambito dell'attività di controllo ai fini della gestione e prevenzione del rischio corruttivo in quanto, rimasto sostanzialmente intatto dalla riforma dei controlli interni operata dal D.Lgs.n. 150/2009, si basa, sia in fase preventiva, sia in fase successiva sulla garanzia di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Come si desume anche dal dettato degli artt. 147 e 147bis del T.U.E.L., il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità) in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso.

Il D.L. 174, in linea con il processo di sensibilizzazione riguardo il tema di prevenzione della corruzione (si ricordi che ha preceduto di un solo mese l'approvazione della Legge 190) nella Pubblica Amministrazione, ha dato impulso al rispetto della legalità negli Enti locali conferendo alla figura del Segretario comunale un ruolo centrale nel nuovo sistema dei controlli interni finalizzati a garantire la regolarità amministrativa e contabile negli atti, in un'ottica di prevenzione ed eventuale denuncia del reato di corruzione nelle sue varie accezioni.

La modalità di svolgimento di questo controllo viene effettuata tramite un'operazione congiunta tra soggetti in forma a volte concorrente, a volte complementare: a questo scopo il Segretario, il Responsabile del servizio economico e finanziario e il Collegio dei revisori sono individuati come Responsabili per lo svolgimento di questa funzione.

Negli Enti locali tale forma di controllo è stata sempre svolta attraverso il parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del T.U. il quale, come modificato dal D.L. n. 174, prevede che il parere del Responsabile di ragioneria sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, debba essere richiesto nel momento in cui l'approvazione della proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, obbligando gli organi di cui sopra a fornire un'adeguata motivazione, nel testo della deliberazione, del motivo per cui non si sono adeguati al parere, assumendosi, in questo caso, l'intera responsabilità delle conseguenze della deliberazione<sup>5</sup>.

Con il nuovo art. 147, il sistema dei controlli punta, complessivamente, alla garanzia della legalità amministrativa, incorniciando nell'art. 147bis il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed isolandolo dal resto dei controlli interni allo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa; l'articolo appena citato introduce una specifica disciplina del controllo di regolarità amministrativa, che sarà svolto secondo modalità in linea con l'autonomia organizzativa dell'ente sotto la direzione del Segretario comunale/provinciale e che avrà ad oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti tramite motivate tecniche a campionamento; in particolare, l'art. 147bis configura il controllo in questione come avente carattere preventivo e successivo all'acquisizione di quegli atti e provvedimenti amministrativi che si possono rivelare come indici o strumenti di possibili illeciti o ipotesi di corruzione.

Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo è effettuato da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica che comprova la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mentre il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Nella sua fase successiva, il controllo è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario e in base alla normativa vigente.

I risultati del controllo sono trasmessi periodicamente dal Segretario ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Presidente del Consiglio comunale.

Nel caso, invece, del servizio economico finanziario, di cui all'art. 153 del T.U., i nuovi articoli 147bis, c. 2, lett. c e 147quinquies attribuiscono lo svolgimento della funzione di controllo degli equilibri finanziari alla direzione ed al coordinamento del Responsabile del servizio finanziario (art. 153, c. 4, T.U.), oltre che alla vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli 8

### **6.1 Disciplina dei controlli.**

Il Comune di Stornarella con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 dell'11/03/2013 ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 147, comma 4, del Decreto Lgs n. 267/2000.

### **6.2 Il controllo successivo di regolarità amministrativa.**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è stato avviato nel 2013.

In data 08/09/2022 l'allora Segretario Generale ha trasmesso al Sindaco, ai responsabili dei Settori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione la relazione sui controlli interni anno 2021.

E' stato effettuato, il controllo anno 2022 come si evince dai Verbali n. 1 e n. 2 prot. n. 8725 del 21/11/2023, agli atti.

E' stato effettuato, il controllo anno 2023 come si evince dal Verbale n. 3 prot. n. 2 del 02/01/2025, agli atti.

È in corso il controllo del 2024.

## **7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto Legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25, della legge n. 190/2012 escludendo, in tutti i casi in cui sia possibile, il ricorso all'arbitrato.

## **9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica sia la dettagliata disciplina del Decreto Legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 nonché quella prevista dal Regolamento sulle incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 18/12/2014.

### **9.1. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Ciascun Responsabile di Settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione sostitutiva, di cui al precedente punto 1, del personale, se presente nel proprio settore, assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e le trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione da parte dei commissari delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e le trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine.

Ciascun Responsabile di Settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al

D. Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.

## **9.2. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

## **9.3. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

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

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

A tal fine eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate con l'invio di una PEC nell'indirizzo del Segretario Generale, al quale può accedere, soltanto il Responsabile anticorruzione o attraverso la piattaforma dell'ANAC appositamente scaricata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale, infatti, in qualità di Responsabile anticorruzione garantisce il rispetto delle misure di tutela di cui ai punti precedenti.

Le specifiche tutele del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Stornarella.

Vengono applicati inoltre con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

**"B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che*

*l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".*

## **11. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

*Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

## **12. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è svolto entro il 30 gennaio di ogni anno attraverso la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 9-quater, della legge n. 241/90.

Il sistema di monitoraggio è attivato inoltre nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati anche per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.

**13. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e idonee a rilevare l'assenza di conflitto di interessi in capo allo stesso. Nei limiti del personale a disposizione i Responsabili di Settore devono attribuire la nomina di RUP attuando criteri di rotazione anche in relazione a situazioni di conflitto di interessi.**

#### **14. Previsione di criteri atti a prevenire il rischio di corruzione nella selezione del contraente.**

Nelle procedure di selezione del contraente ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di motivare nella Determina a contrarre sia la scelta della procedura che la scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto o concessione)

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sottosoglia comunitaria ogni Responsabile di Settore deve predeterminare i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

È intenzione dell'ente che ogni Responsabile di Settore elabori elenchi aperti di operatori economici riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sottosoglia comunitaria con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

È fatto obbligo ad ogni Responsabile di Settore e ad ogni dipendente comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori in un arco temporale pari ad un anno.

#### **15. Certificazione antimafia**

Nelle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sottosoglia comunitaria ogni Responsabile di Settore ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di richiedere la certificazione antimafia, anche sotto forma di autocertificazione.

A campione sarà poi cura del Responsabile del Settore procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

#### **16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili e del personale dipendente.

#### **17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

### **18. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente.

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

### **19. Indicazione in ordine al conferimento di incarichi e nomine.**

Tutti gli incarichi e le nomine, compresi gli incarichi legali saranno attribuiti secondo criteri di imparzialità e concorrenza.

Ogni provvedimento di attribuzione di incarico è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

### **20. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **21. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla

segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **22. Monitoraggio stazioni rilevamento presenze.**

È prevista l'effettuazione di un monitoraggio senza preavviso, da parte dei Responsabili di Settore e da parte del Segretario Generale presso la sede del Comune di Stornarella, sul rispetto delle regole relative al rilevamento delle presenze da parte di tutti i dipendenti in servizio.

## Parte III

### Analisi del rischio

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macroaree seguenti:

#### AREE DI RISCHIO

##### AREA A:

###### **acquisizione e progressione del personale:**

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

##### AREA B:

###### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

##### AREA C:

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*ane* a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti

amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ane nel contenuto.

## **AREA D:**

### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ane nel contenuto<sup>2</sup>.

## **AREA E**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;  
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>3</sup>  
atti di gestione della spesa (entrate/uscite);  
incarichi e nomine;  
affari legali e contenzioso.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente

<sup>2</sup>Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

<sup>3</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macroaree di rischio A - E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegare** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,66	1,5	<b>3,99</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,16	1,25	<b>2,70</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,66	1,50	<b>3,99</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	1,5	<b>5,75</b>
6	C	Permesso di costruire	2,66	1,25	<b>3,32</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,33	1,5	<b>4,99</b>

9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	2,25	<b>7,87</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,00	1,75	<b>7,00</b>
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	<b>4,16</b>
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,00	1,25	<b>3,75</b>
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,66	1,25	<b>4,57</b>
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,25	<b>2,99</b>
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,33	1,50	<b>3,49</b>
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	0,75	<b>1,63</b>
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,17	1,25	<b>3,96</b>
29	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	7,87
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	7,00
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	5,75
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	5,25
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	4,99
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,57
23	D	Servizi per minori e famiglie	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4,38
25	D	Servizi per disabili	4,38
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	4,38
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4,38
20	C	Permesso di costruire convenzionato	4,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	4,16
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	4,13
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	3,99
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,99
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,96
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	3,79

14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,75
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,49
6	C	Permesso di costruire	3,32
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,99
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,70
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17
21	E	Pratiche anagrafiche	1,63
29	E	Gestione del protocollo	0,88

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

In particolare, è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori:

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Applicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva *azione di monitoraggio*, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## PARTE IV

### Anticorruzione e Trasparenza

#### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).

#### 2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, la "trasparenza" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 c. 2 d.lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono, comunque, conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 si è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. N. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n.190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

### **3. Le linee guida del Garante della Privacy**

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo, il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15/05/2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del D. Lgs.n. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del D. Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs.n. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili on line per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'articolo 11 del D.Lgs.n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul web per finalità di trasparenza, si applicano i limiti generali previsti dal punto n. 2 delle linee guida; ogni disposizione difforme adottata dall'Ente deve ritenersi disapplicata.

#### **4. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso, accesso civico generalizzato.**

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Tale diritto alla conoscibilità è stato ampliato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha modificato il predetto art. 3 nel senso che il diritto di conoscere e fruire gratuitamente

di documenti, dati e informazioni non si limita solo a ciò che è oggetto di pubblicazione obbligatoria sui portali dell'Amministrazione, ma coinvolge ogni genere di dato o informazione detenuto dall'Amministrazione e non necessariamente pubblicato.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore con il Decreto legislativo n. 33/2013 ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5), mentre con il Decreto Legislativo n. 97/2016, nel sostituire il predetto art. 5, ha introdotto "l'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 c. 9-bis legge 241/1990).

L'accessocivico generalizzato, introdotto dal comma 2, dell'art. 5 riformulato, prevede che allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

L'accessogeneralizzato, come anche precisato nelle Linee guida ANAC del 28/12/2016 (delibera n. 1309), non sostituisce l'accesso civico c.d. semplice previsto dal comma 1 dell'art. 5 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e che costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni interessate dall'inadempienza.

L'accessogeneralizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, della libertà di accedere a tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, una libertà che in contrasto soltanto i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

L'accessogeneralizzato prevede addirittura che l'istanza non richieda motivazione (vedi Linee guida ANAC)

Il diritto all'accesso civico ed il diritto di accesso civico generalizzato devono essere distinti dal diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico, come anche l'accesso civico generalizzato, introducono una

legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA e/o ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis..

Al contrario, il diritto d'accesso ex lege n. 241/90 è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

**Tabella di raffronto tra accesso civico/accesso civico generalizzato e diritto d'accesso**

	<b>Accesso civico/accesso civico generalizzato</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimento normativo</b>	Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016	Art. 22 e ss. Legge n. 241/90
<b>Soggetti titolari</b>	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22, lett. b) legge n.241/1990)
<b>Documenti accessibili</b>	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati o ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis	I documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
<b>Motivazione</b>	La domanda non è motivata	La domanda deve essere

		motivata
<b>Costi</b>	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura
<b>Termine</b>	30 giorni	30 giorni
<b>Rimedi in caso di inerzia della P.A.</b>	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2, c. 9-bis legge n.241/19990)	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al T.A.R. o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990)
<b>Differimento o limitazione del diritto</b>	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico. Mentre l'accesso civico generalizzato incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).	Limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990

In merito all'accesso civico, l'ANAC, il 15 ottobre 2014, ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'articolo 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "Amministrazione trasparente":

- i nominativi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale presentare la richiesta d'accesso civico, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle

informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito dei dirigenti responsabili e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, c. 4 D. Lgs. 33/2013 per come integrato dal D. Lgs n. 97/2016).

## **5. Limiti alla trasparenza**

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 (art. 4 c. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **6. Politica generale per il trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/ relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;

Il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, e non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli stati membri;

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che ha offerto un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, devono tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

Ai sensi dell'art.13 della Legge n.163/2017 il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE)

2016/679 del 27 aprile 2016 di che trattasi.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si sono tradotte in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali hanno, fin da subito, dovuto considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018.

Il Comune di Stornarella ha preso atto che appariva da subito necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedimentali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettessero all'Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE ed ha preso atto che il Comune stesso, per sua natura, tratta numerose informazioni personali, per tali intendendosi ai sensi di legge tutti i dati riferibili "a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Con Determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 69 del 31/07/2018 è stato affidato, per anni due, l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali e per lo svolgimento di tutti i compiti e le funzioni di cui al Regolamento UE al professionista esterno Avv. Adamo Brunetti, stante la carenza all'interno dell'Ente di figure in possesso della competenza e della esperienza necessarie.

Con Determinazione n. 31 del 30/04/2020 del Responsabile del Settore AA.GG. l'incarico è stato affidato per gli anni 2019/2020.

Con Determinazione n. 29/2023 del Responsabile del Settore AA.GG. l'incarico è stato affidato per l'anno 2023 al Dott. Nicola MANZI.

## **6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in questo ente, è stato nominato il Segretario Generale, Dott. ssa Cusmai Fabrizia, con Decreto del Sindaco Colia Massimo **n. 8 prot. n. 398 del 17/01/2023.**

I principali compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito a quest'ultima sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono, altresì, segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

Il Comune di Stornarella fa parte dell'Unione dei Comuni dei Cinque Reali Siti e la funzione Nucleo di Valutazione è stata ad essa trasferita.

L'Unione dei Comuni dei Cinque Reali Siti ha nominato il Nucleo di Valutazione della Performance con Decreto del Presidente dell'Unione n. 49 del 05/03/2019 e con successivo Decreto del Presidente dell'Unione n. 52 del 14/03/2019 è stato individuato il Presidente del Nucleo di Valutazione all'interno dei tre componenti.

Con Decreto del Presidente dell'Unione prot. n. 41 del 30/03/2022 il Nucleo di Valutazione in carica è stato prorogato per anni 3.

## **7. Sezione "Amministrazione Trasparente"**

Nella home page del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Secondo l'articolo 10, c. 8, del D. Lgs. n. 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" sono:

1. il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il Piano della performance e la relazione di cui all'articolo 10 del D.Lgs.n.150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 per come integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 .

L'ANAC, con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013, ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Lgs n. 33/2013 come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016.

Il presente documento è stato elaborato applicando tali deliberazioni.

Il Comune di Stornarella ha già provveduto al potenziamento del sito internet istituzionale, all'interno del quale ha già provveduto ad inserire il link/blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale stanno confluendo tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al Decreto Lgs n. 33/2013 per come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione al Decreto Lgs n. 33/2013 per come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto link/blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal Decreto Lgs n. 33/2013 per come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Lgs n. 33/2013 per come modificato dal Decreto Lgs n. 97/2016, come di seguito:

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	PTPCT	Art. 10, c. 8, lett. A
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A
	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47

	Rendiconti gruppi consiliari	<i>Art. 28, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. D</i>
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15, c. 1,2</i>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1,2</i> <i>Art. 41 c. 2 e 3</i>
	Posizioni organizzative	<i>Art. 10, c. 8, lett. D</i>
	Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1,2</i>
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1,2</i>
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>
	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>
	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>
	Nucleo di Valutazione	<i>Art. 10, c. 8, lett. C</i>
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>
Performance	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. B</i>
	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. B</i>
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>
	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20, c. 2</i>
	Benessere organizzativo	<i>Art. 20, c. 3</i>

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A
		Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C
		Art. 22, c. 2, 3
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati di Bilancio	Art. 29 c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

In ogni sottosezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito (ove possibile), all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

In particolare, nel blocco "Amministrazione trasparente" è inserita, in via meramente esemplificativa, anche la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 1, comma 32, della legge 06.11.2012, n. 190, informazioni riferite ai singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (in sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti");
- art. 1, comma 29, della legge 06.11.2012, n. 190, indirizzi PEC (in sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");
- art. 1, commi 7, 8, 14 della legge 06.11.2012, n. 190, Anticorruzione -responsabile anticorruzione, piano anticorruzione, relazione su attività svolta, ecc. . (in sottosezione di primo livello "Disposizioni generali");
- art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, nome soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di conclusione del procedimento in caso d'inerzia (in sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");
- art. 55, comma 2, del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, codice disciplinare (sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" e sottosezione di secondo livello "Atti generali");
- art. 17 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" e sottosezione di secondo livello "Atti generali");
- art. 53, comma 14, del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, elenchi consulenti e attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse (sottosezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale" - sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti non dirigenti");
- art. 20, comma 3, del D. Lgs 08.04.2013, n. 39, dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità al conferimento d'incarichi (sottosezioni di primo livello "Personale" e "Enti controllati");
- art. 32, comma 2, della leggen. 69/2009 e d.p.c.m. 26.04.2011, art. 5, comma 1, bilanci preventivi e consuntivi raggruppati per macrovoci (sottosezione di primo livello "Bilanci" e sottosezione di secondo livello "Bilancio preventivo e consuntivo");
- art. 5 del D. Lgs. 33/2013, nome del responsabile dei procedimenti di accesso civico e nome del titolare del potere sostitutivo (in sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");
- artt. 4 e 4 bis del D. Lgs n. 06.09.2011, n. 149, relazione di fine mandato e di inizio mandato (sottosezione di primo livello "Altri contenuti");

dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto - Legge 08.04.2013, n. 35, convertito con modificazioni in legge 06.06.2013, n. 64 - art. 1, comma 4, (sottosezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione").

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012 nonché tutte le Linee guida adottate dall'ANAC.

Sono atti collegati al presente Piano:

1. il Codice di Comportamento
2. il Regolamento Comunale sul controllo interno

Sono atti allegati al presente Piano:

1. Schede di valutazione del rischio.
2. Schede di monitoraggio delle azioni.
3. Tabelle indicativa delle competenze, dei termini e della durata della pubblicazione

Allegato 1 al PTPCT 2025/2027

<b>Scheda 1</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No, è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti,</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni =</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo</b>	
<b>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si, è molto efficace = 2</b>	
<b>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si, ma in minima parte = 4</b>	
<b>No, il rischio rimane indifferente = 5</b>	

<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità</b>	
<b>fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>fino a circa lo 80% = 4</b>	
<b>fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si, sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si, sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si, sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale,</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>3,99</b>

<b>Scheda 2</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No, è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo</b>	
<b>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si, è molto efficace = 2</b>	
<b>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si, ma in minima parte = 4</b>	
<b>No, il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità</b>	
<b>fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>fino a circa lo 80% = 4</b>	
<b>fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si, sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si, sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si, sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale,</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>2,70</b>

<b>Scheda 3</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No, è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si, è molto efficace = 2</b>	
<b>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si, ma in minima parte = 4</b>	
<b>No, il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità</b>	
<b>fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>fino a circa lo 80% = 4</b>	
<b>fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si, sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si, sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si, sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale,</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>5,25</b>

<b>Scheda 4</b>	
<b>Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No, è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si, è molto efficace = 2</b>	
<b>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si, ma in minima parte = 4</b>	
<b>No, il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>

<b>Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità</b>	
<b>Fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>Fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>Fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>Fino a circa lo 80% = 4</b>	
<b>Fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si, sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si, sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si, sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale,</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>3,99</b>

<b>Scheda 5</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No, è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si, è molto efficace = 2</b>	
<b>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si, ma in minima parte = 4</b>	
<b>No, il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>

<b>Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,50</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>5,75</b>
-------------

Scheda 6	
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
particolare rilievo economico (es. borsa di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

**3. Valutazione complessiva del rischio**

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>3,32</b>
-------------

<b>Scheda 7</b>	
<b>Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di</b>	
<b>più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. lavoro di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b> Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b> Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b> Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, opuscoli ed oggetti di medesimo evento e eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>0</b>
<b> Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>3,54</b>
-------------

Scheda 8	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
particolare rilievo economico (es. borsa di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,50</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>4,99</b>
-------------

Scheda 9	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
particolare rilievo economico (es. borsa di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA)	
Fino a circa il 20% = 1	
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>4</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>2,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

**3. Valutazione complessiva del rischio**

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>7,87</b>
--	-------------

Scheda 10	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di	
più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
notevole rilevanza economica (es. lavoro di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,00</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione anicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

**Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto**

**7,00**

Scheda 11	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
particolare rilievo economico (es. borsa di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Gestione delle sanzioni per violazione CDS</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,</b>	
<b>fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>fino a circa il 80% = 4</b>	
<b>fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, spot e ad esse il medesimo evento e servizi analizzati?</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>3,79</b>

Scheda 12	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti).	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di	
più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
manipolazione, raggione/collocito)	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il</b>	
<b>fino a circa il 20% = 1</b>	
<b>fino a circa il 40% = 2</b>	
<b>fino a circa il 60% = 3</b>	
<b>fino a circa il 80% = 4</b>	
<b>fino a circa il 100% = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
<b>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti)</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, saggi ed opuscoli di medesimo argomento o eventi analoghi?</b>	
<b>No = 0</b>	
<b>Non ne abbiamo memoria = 1</b>	
<b>Si sulla stampa locale = 2</b>	
<b>Si sulla stampa nazionale = 3</b>	
<b>Si sulla stampa locale e nazionale = 4</b>	
<b>Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale</b>	
<b>a livello di addetto = 1</b>	
<b>a livello di collaboratore o funzionario = 2</b>	
<b>a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o</b>	
<b>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</b>	
<b>a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,00</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

**3. Valutazione complessiva del rischio**

**Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto**

**2,17**

Scheda 13	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di	
più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Valore stimato della probabilità</b>	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	1
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	1
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli critici ed esposti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>
---

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>4,16</b>
-------------

Scheda 14	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di	
più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,00
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>
---

**Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto**

**3,75**

Scheda 15	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli avverti ed espliciti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>4,57</b>
-------------

Scheda 16	
Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
sul processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Accertamenti e controlli degli abusi edilizi</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli critici ed esposti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>2</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

**3. Valutazione complessiva del rischio**

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>3,75</b>
-------------

Scheda 17	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Valore stimato della probabilità</b>	1,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>5</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>2,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>4,13</b>
-------------

Scheda 18	
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
al processo è adeguato e neutralizza il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Valore stimato della probabilità</b>	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli avverti ed espliciti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>2</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>2,91</b>
-------------

Scheda 19	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una	
pluralità di operazioni di entità economica ridotte che considerate	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
costituisce un efficace strumento di neutralizzazione?	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,50</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>
---

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>
--

<b>3,49</b>
-------------

Scheda 20	
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,17</b>

Scheda 21	
Pratiche anagrafiche	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più</b>	
<b>amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Pratiche anagrafiche</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>0,75</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>1,63</b>

Scheda 23	
Servizi per minori e famiglie	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più</b>	
<b>amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Servizi per minori e famiglie</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,38</b>

Scheda 24	
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,38</b>

Scheda 25	
Servizi per disabili	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più</b>	
<b>amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Servizi per disabili</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,38</b>

Scheda 26	
Servizi per adulti in difficoltà	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più</b>	
<b>amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Servizi per adulti in difficoltà</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento e eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,38</b>

Scheda 27	
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No. è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No. il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si. è molto efficace = 2	
Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si. ma in minima parte = 4	
No. il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,38</b>

Scheda 28	
<b>Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
<b>No. è del tutto vincolato = 1</b>	
<b>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</b>	
<b>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)</b>	
<b>E' altamente discrezionale = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di</b>	
<b>No. ha come destinatario finale un ufficio interno = 2</b>	
<b>Si. il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più</b>	
<b>amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il</b>	
<b>No. il processo coinvolge una sola PA = 1</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</b>	
<b>Si. il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
<b>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</b>	
<b>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non</b>	
<b>notevole rilevanza economica (es. borse di studio) = 2</b>	
<b>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando</b>	
<b>una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,</b>	
<b>No = 1</b>	
<b>Si = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato</b>	
<b>Si. costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</b>	
<b>Si. è molto efficace = 2</b>	
<b>Si. per una percentuale approssimativa del 50% = 3</b>	
<b>Si. ma in minima parte = 4</b>	
<b>No. il rischio rimane indifferente = 5</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,17</b>
<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto</b>	

<b>Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti di medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	<b>3</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>1,25</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,96</b>

Scheda 29	
Gestione del protocollo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti)	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più	
amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	
particolare rilevanza economica (es. borse di studio) = 2	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando	
una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che,	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto	

<b>Gestione del protocollo</b>	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della	
No = 1	
Si = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli, eventi ed oggetti il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si sulla stampa locale = 2	
Si sulla stampa nazionale = 3	
Si sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
nunteggio assegnato	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/livello che l'eventuale	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero posizione apicale o	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5	
nunteggio assegnato	<b>1</b>
Valore stimato dell'impatto	<b>0,75</b>
<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>0,88</b>





**COMUNE DI STORNARELLA  
PROVINCIA DI FOGGIA**

<p align="center"><b>SCHEDA DI MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p>		
<p><b>SETTORE</b> _____</p>		
<p><b>P.O.</b> _____</p>		
<p><b>SCHEDA DI RISCHIO ALLEGATA AL PIANO</b> _____</p>	<p><b>AZIONI</b></p>	<p><b>ESITO</b></p>
<p><b>N. 1 CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b></p>		
<p><b>N. 2 CONCORSO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b></p>		
<p><b>N. 3 SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE</b></p>		
<p><b>N. 4 AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O PROCEDURA RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></p>		
<p><b>N. 5 AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DELL'ESECUZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b></p>		
<p><b>N. 6 AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO DI COSTRUIRE</b></p>		
<p><b>N.7 AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD</b></p>		

<b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b>		
<b>N. 8 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.</b>		
<b>N. 9 PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</b>		
<b>N. 10 PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</b>		
<b>N. 11 GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE C.D.S.</b>		
<b>N. 12 GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO</b>		
<b>N. 13 GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO</b>		
<b>N. 14 ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</b>		
<b>N. 15 ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b>		
<b>N. 16 ACCERTAMENTI E CONTROLLI DEGLI ABUSI EDILIZI</b>		
<b>N. 17 INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA' E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)</b>		
<b>N. 18 AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO</b>		
<b>N. 19 AUTORIZZAZIONI EX ART. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI, ECC. CON OLTRE 200 PARTECIPANTI)</b>		
<b>N. 20 AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</b>		
<b>N. 21 PRATICHE ANAGRAFICHE</b>		
<b>N. 22 DOCUMENTI DI IDENTITA'</b>		
<b>N. 23 SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE</b>		
<b>N. 24 SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO SANITARI PER ANZIANI</b>		
<b>N. 25 SERVIZI PER DISABILI</b>		
<b>N. 27 SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI</b>		

<b>N. 28 RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI</b>		
<b>N. 29 GESTIONE DEL PROTOCOLLO</b>		

ALLEGATO n. 3 - PTPCT 2025/2027

“TABELLA INDICATIVA DELLE COMPETENZE, DEI TERMINI E DELLA DURATA DELLA PUBBLICAZIONE”:

<u>Dati da pubblicare</u>	<u>Responsabile della redazione del dato</u>	<u>Termini pubblicazione del dato</u>	<u>Frequenza di aggiornamento dati</u>
PTPCT	Segretario Generale	Annuale	In presenza di variazioni
Relazione annuale anticorruzione	Segretario Generale	Annuale	In presenza di variazioni
Accesso civico - istanze	Segretario Generale	Tempestivo	
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	In presenza di variazioni
DUP	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	In presenza di variazioni
Bilancio di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	In presenza di variazioni
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Conto del bilancio
Conto del patrimonio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Conto del patrimonio
Conto economico	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Conto economico
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Conto del bilancio
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	In presenza di variazioni
Relazione all'organo di revisione	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Relazione all'organo di revisione
Relazione sulla performance	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	In presenza di variazioni
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.	Responsabile Settore AA.GG.	Annuale	In presenza di variazioni
Sanzioni per mancata	Responsabile Settore	Annuale	In presenza di

<b>presentazione curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo</b>	<b>AA.GG.</b>		<b>variazioni</b>
<b>Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	
<b>Relazione di inizio mandato del Sindaco</b>	<b>Responsabile del Settore Finanziario</b>	<b>Inizio mandato Sindaco</b>	
<b>Relazione di fine mandato del Sindaco</b>	<b>Responsabile del Settore Finanziario</b>	<b>Fine mandato del Sindaco</b>	
<b>Statuto comunale</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Regolamenti vari</b>	<b>Tutti i Responsabili P.O.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC</b>	<b>Tutti i Responsabili P.O.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti</b>	<b>Tutti i Responsabili P.O.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti</b>	<b>Tutti i Responsabili P.O.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Relazione semestrale sui controlli interni</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Semestrale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Annuale Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, dei Responsabile (o</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>

<b>figure equivalenti)</b>			
<b>Annuale Curricula delle P.O.</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Atti Nucleo di Valutazione</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Attestazioni Nucleo di Valutazione</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Tempestivo</b>	
<b>Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti</b>	<b>Responsabile Settore Economico/Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Codice di comportamento disciplinare</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Dopo approvazione</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Regolamento per i procedimenti disciplinari</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Dopo approvazione</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti</b>	<b>Responsabile Settore Economico/Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Relazione sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze</b>	<b>Responsabile Settore Economico/Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Programma degli incarichi di collaborazioni autonome</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale</b>	<b>Responsabile Settore AA.GG.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso lo</b>	<b>Tutti i Responsabili P.O.</b>	<b>Annuale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>

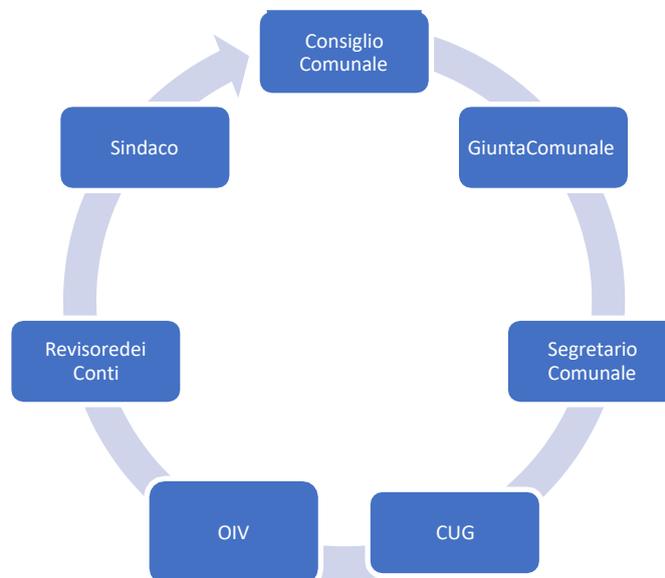
stesso Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private			
Incarichi affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	Tutti i Responsabili P.O.	Annuale	In presenza di variazioni
Dotazione Organica del personale dipendente	Responsabile Settore AA.GG.	Annuale	In presenza di variazioni
Piano Triennale del fabbisogno del personale	Responsabile Settore AA.GG.	Annuale	In presenza di variazioni
Piano triennale delle opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico LL.PP.	Annuale	In presenza di variazioni
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Responsabile Settore AA.GG.	Annuale	In presenza di variazioni/aggiornamenti
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)
Codici IBAN e Conti Correnti del Comune	Responsabile del Settore Economico Finanziario	In presenza di variazioni	Codici IBAN e Conti Correnti del Comune
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile del Settore AA.GG.	Annuale	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile del Settore AA.GG.	In presenza di variazioni	Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni
Bandi di gara e allegati	Tutti i Responsabili di Settore	In presenza di variazioni	Bandi di gara e allegati
Esiti di gara ed avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili P.O.	In presenza di variazioni	Esiti di gara ed avvisi di post informazione
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Settore Urbanistica	Tempestivo	In presenza di variazioni
Atti ambiente	Responsabile Settore Ambiente	Tempestivo	In presenza di variazioni
Rilievi Corte dei Conti	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Tempestivo	

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

#### Struttura organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente *e-governance*:



La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

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

La dotazione organica viene allegata al presente documento così come aggiornata al 31/12/2023.

## DOTAZIONE ORGANICA

AREA	PROFILO	REQUISITI ACCESSO	N.ro Posti	N.ro posti coperti	N.ro Posti vacanti	DECLARATORIE ATTIVITA'
<b>FUNZIONARI (EX CAT D)</b>	<b>Specialista in attività tecnica</b>  <b>Ingegnere /Architetto</b>	<p>Classe delle Lauree in scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria edile</p> <p>Classe delle Lauree in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale ed ambientale</p> <p>Classe delle lauree in Ingegneria civile ed ambientale</p>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti/sistemi di prevenzione, ecc.

<b>FUNZIONI ONARI (EX CAT D)</b>	<b>Specialista in attività amministrative</b>	<p>Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici</p> <p>Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali</p> <p>Classe delle lauree in scienze amministrative</p> <p>Classe delle lauree in scienze giuridiche</p>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi.
<b>FUNZIONI ONARI (EX CAT D)</b>	<b>Assistente Sociale</b>	Laurea in Scienze del Servizio Sociale ex D.M. 509/99 II	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione attività sociale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi.
<b>D1 FUNZIONI ONARI (EX CAT D)</b>	<b>Specialista in attività economico - finanziarie</b>	<p>Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale</p> <p>Classe delle Lauree in scienze economiche</p> <p>Classe delle lauree in scienze statistiche</p>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

<b>FUNZIONI ONARI (EX CAT D)</b>	<b>Comandante Polizia Locale e Municipale</b>	<p>Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici</p> <p>Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali</p> <p>Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione</p> <p>Classe delle lauree in scienze giuridiche e patente di guida "B" se conseguita ante 24/4/1988</p>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività di vigilanza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al servizio di competenza e alle disposizioni di cui alla legge n.65/86, alle leggi e regolamenti regionali.</p>
<b>Area degli istruttori ex Cat C</b>	<b>Istruttore Amministrativo/contabili</b>	<p>Licenza di scuola media superiore o equipollente.</p>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<p>Attività istruttoria nel campo amministrativo, della cultura, dei musei, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>
<b>Area degli istruttori ex Cat C</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<p>Licenza di scuola media superiore o equipollente.</p>	<b>3</b>	<b>3 (di cui uno in aspettativa)</b>	<b>0</b>	<p>Attività istruttoria nel campo tecnico, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>

<b>Area degli istruttori ex Cat C</b>	<b>Agente Polizia Municipale e Locale</b>	Licenza di scuola media superiore o equipollente e patente di guida non inferiore alla cat. "B" se conseguita ante 24/4/1988	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	Attività nel campo della vigilanza e del controllo del territorio che provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, nonché funzioni demandate dalla legge n. 65/86, da leggi e regolamenti regionali.
<b>Area degli Operatori ex Cat B</b>	<b>Addetto Amministrativo</b>	Licenza della scuola dell'obbligo.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	Attività amministrativa di redazione atti e provvedimenti con utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
		<b>TOT.</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

## INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

Grazie a questa esperienza già avviata il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Per la prima volta è stato adottato nell'anno 2021 il P.O.L.A.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e del Capo I del Titolo VI artt. 63-67 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a cui farà seguito il necessario Regolamento, da approvare nelle forme di legge per competenza e contenuto. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

## DEFINIZIONI

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

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia ne è stata elaborata la definizione quale “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (*la propria abitazione/domicilio o altro luogo*) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di STORNARELLA (FG);

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **FINALITA'**

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Finora il lavoro agile stato oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

A causa dell'emergenza sanitaria da infezione Covid-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, dandone una forte accelerazione al relativo utilizzo.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (*es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.*), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza, che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Il Comune dal 2020 ha dovuto avviare la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria dall'anno 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato in data 09.12.2020 le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance, ai sensi dell'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con tale documento si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (*c.d. “decreto rilancio”*),

convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

In vista del superamento della fase emergenziale sono state introdotte le Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021*) e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Su tali basi si è sviluppato la presente Sezione di programmazione relativa all'organizzazione del lavoro agile, annessa al PIAO 2024/2026, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

La presente Sezione è redatta secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, e del DM 30.06.2022.

Si tratta di un documento di programmazione organizzativa da adottare sentite le organizzazioni sindacali.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili intermini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Riferimenti normativi del presente documento**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce

che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;

- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
- la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
- in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (*DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021*), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*”;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*”;
- Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- 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, di introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed 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;
- Art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, di previsione quale Sezione del PIAO “Organizzazione e Capitale umano” la sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”;

- Capo I del Titolo VI artt. 63-67 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a cui farà seguito il necessario Regolamento, da approvare nelle forme di legge per competenza e contenuto.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

### **Gli scenari normativi futuri**

Qualcosa si muove in ambito politico – istituzionale dopo che per il settore privato è stato raggiunto l'accordo con le parti sociali sul primo “*Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile*” e dopo che per il settore pubblico sono state emanate le *Linee guida per il contratto di Smart Working nella PA*.

Il Ministro del lavoro Andrea Orlando più volte ha specificato quanto sia importante provare a costruire una cornice di accordo internazionale per legiferare al meglio lo Smart Working in Italia e non solo.

Infatti, attualmente sono al vaglio al Parlamento diverse proposte di legge in tal senso, per trovare una quadra normativa unitaria sul lavoro agile con specifiche tutele come il “*diritto alla disconnessione*”, sia nel settore pubblico che privato.

Per adesso, in attesa dell'approvazione di una norma unitaria, i protocolli per il settore pubblico e privato hanno iniziato a creare degli specifici accordi quadro in cui rientrano tali tutele

Infine, anche il Ministro per le politiche giovanili Fabiana Dadone ha più volte specificato che il lavoro agile, applicato in emergenza nel corso del lockdown per il Coronavirus, può diventare un'opportunità per rivoluzionare il mondo del lavoro. Intanto nelle Commissioni Lavoro alla Camera dei Deputati e al Senato, si sta lavorando per calendarizzare nelle rispettive Aule un testo unitario in grado di raccogliere tutte le varie proposte di legge che sono state presentate da parlamentari di diversi schieramenti di maggioranza e opposizione.

## **IL LIVELLO DI ATTUAZIONE**

### ***Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria***

Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working.

### ***Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria***

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il periodo 2020-2022, il Comune ha introdotto misure destinate a consentire al personale di lavorare da remoto, con un iniziale applicazione già nel primo lockdown, nel periodo marzo- maggio.

### ***Il lavoro agile nel 2022***

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione dei lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune nel corso dell'anno 2022 per singolo lavoratore: nessuno.

## **MODALITÀ ATTUATIVE TRIENNIO 2025/2027**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dall'amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1), CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione

organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che sarà disciplinata dall'Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore

concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

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

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove non diversamente disponibile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Nel Comune sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
- b) effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non siano individuate situazioni che necessitino lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

## **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dall'attuale distribuzione per Area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi con attività di sportello (servizi anagrafici e stato civile, protocollo, economato).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Può essere fruito per un massimo di cinque giornate a settimana e viene attivato a seguito della

sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

La disposizione dello Smart Working per i lavoratori fragili del settore pubblico è stata introdotta per la prima volta insieme alle altre casistiche, con il decreto-legge 17.03.2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, successivamente, con il decreto-legge 24.12.2021, n. 221 convertito con modificazioni dalla L. 18.02.2022, n. 11, il termine per il riconoscimento della tutela per i cosiddetti lavoratori fragili, è stato più volte prorogato, ed in ultimo fissato al 31.03.2023 dalla legge n. 197 del 29.12.2022 art. 1 comma 306.

## **LE CONDIZIONI ABILITANTI**

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

## **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

### **Il processo di valutazione e di misurazione**

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (*performance di ente*);
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (*performance organizzativa*);
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (*performance individuale*).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone:

- nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
- la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- **conoscitive**: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- **la motivazione e l'engagement**: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- **il cambiamento e l'innovazione organizzativa**;
- **la crescita delle competenze**: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- **lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli**;
- **la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone**.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- **La performance organizzativa** misurata a livello di ente;
- **La performance individuale**, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- **I comportamenti organizzativi** che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

### **Salute professionale**

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato da sempre accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto.

Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

### **Salute digitale**

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (*di personale e finanziarie*), che si renderanno disponibili nel triennio 2021- 2023, potranno essere declinate in:

- **Trasformazione digitale** a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;
- **Strategia e modello di governo dei dati**, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- **Evoluzione e continuità operativa** dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

### **Aspetti economici**

La programmazione finanziaria per il triennio di riferimento dovrà individuare le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, dettagliando le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

### **Sviluppi tecnologici**

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità *desktop remoto* al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### **Introduzione indicatori di sviluppo**

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune si trova al momento della redazione del presente documento, sono stati individuati gli indicatori di seguito indicati. La valorizzazione si riferisce alla data del 01.01.2023. Ricordando che si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto. Non sono compresi i dipendenti con accordo di telelavoro.

### **SALUTE ORGANIZZATIVA**

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì
Monitoraggio del lavoro agile	No
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Sì
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro)	Si
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo post emergenziale (escluso telelavoro)	Si

### **SALUTE PROFESSIONALE**

<b>Competenze direzionali</b>	
Posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	0%

<b>Competenze organizzative</b>	
Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0%

<b>Competenze digitali</b>	
Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%
Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	30%

### **SALUTE DIGITALE**

N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	0%
Lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	0%
Applicativi consultabili in lavoro agile	50%
Banche dati consultabili in lavoro agile	50%
Firma digitale tra i lavoratori agili	30%
Processi interni digitalizzati	30%
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni)	20%

### **SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00

*Nb: Per investimenti si intendono le spese su Titolo II (sono escluse le spese correnti)*

## **I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (*lavoro agile*) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità.

Il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato. Pertanto:

- Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;
- La leadership sarà partecipativa;
- Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;
- Saranno definiti precisi *key performance indicator (KPI)* per valutare i risultati delle attività svolte;
- La *leadership*:
  - indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;
  - investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

## **LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

### **Disciplina per il lavoro agile nel Comune**

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per le attività di sportello.

### **Diritti e doveri del/della dipendente**

Il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

### **Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di P.O. provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco del Comune Capo fila.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile. Il

buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (*in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente*), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (*o dei luoghi*) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- ❖ fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- ❖ fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.30 alle 17.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- ❖ fascia di disconnessione standard: 18.01 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ❖ per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (*sei*) ore di lavoro.

### **Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

### **Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda sulla intranet in dotazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

### **Disposizioni comuni**

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposta dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla

prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al paragrafo "Orario di

lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

### **Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi

nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

All. A (schema di domanda)

**Al Datore di lavoro**  
**Responsabile P.O./Segretario**  
**Comunale**

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con Profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Stornarella in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

*(barrare la casella corrispondente)*

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

(descrizione) \_\_\_\_\_;

**IN FINE DICHIARA**

- Di aver preso visione del PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
- Di accettarne tutte le disposizioni previste nel PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
- Di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo osserverà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile
  - Residenza \_\_\_\_\_.
  - Domicilio \_\_\_\_\_.
  - Altro luogo (da specificare)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

All. B (Schema di accordo)

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

### TRA

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo  
professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
\_\_\_\_\_ tel. Fisso \_\_\_\_\_ e mobile \_\_\_\_\_

ed

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_

### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3  
Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

### SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed  
alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra  
richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni  
emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile: \_\_\_\_\_;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente  
dotazione (barrare casella relativa):

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
- Strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa,  
dichiarandosi disponibile a  
installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di  
autenticazione;

Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza:
- Domicilio:
- Eventuale altro indirizzo: \_\_\_\_\_;

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

Y Mattina dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_;

Y e in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_;

La fascia di disconnessione è dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_ oltre a sabato, domenica e festivi.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono I medesimi della prestazione resa in presenza e sono definite nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente.

La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso I locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica del risultato ottenuto.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare I risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti I dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile, con particolare riguardo al paragrafo “Orario di lavoro e disconnessione”, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune contenuto nel PIAO 2025-2027 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa

## **AII. C INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il dipendente degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo

grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\*\*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico

per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericoloso per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablete smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di
- *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento

- dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
  - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
  - durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
  - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
  - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
  - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
  - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere
  - gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
  - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
  - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
  - *In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*
  - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
  - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
  - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
  - nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
  - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
  - non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

## **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### *Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di

derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

#### **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

#### ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	

5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X
---------------------------------------	--	---	--	---	--	---

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_

Il Dipendente

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La dotazione organica risente delle restrizioni finanziarie e normative all'assunzione di nuove unità, che potrà aver luogo nel triennio di riferimento del PIAO nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.

La presente Sezione è elaborata prendendo a riferimento il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 contenuto nel presente provvedimento.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante 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 alla 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, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, per l'anno 2024, non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 - Presentazione e lo schema di Bilancio di previsione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante deliberazioni di giunta Comunale n. 41 del 11/03/2025 e n. 42 del 11/03/2025.

#### I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra

citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- 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);
- 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).

### **Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze**

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di STORNARELLA rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 24% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8

giugno 2020 avente ad oggetto “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull’applicazione della normativa in parola.

Al fine dell’applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l’art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all’Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”
- l’art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell’Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l’Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l’Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2025		
Popolazione al 31 dicembre		2023	5.357	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	873.909,60 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			694.383,39 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	3.593.009,23 €	
		2022	3.834.177,96 €	
		2023	4.102.866,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.843.351,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	297.391,06 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			3.545.960,11 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 24,65%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 30,90%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

##### ENTE VIRTUOSO

		ANNO	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			79.953,67 €	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			953.863,27 €	(f1)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2025		(h) 25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			173.595,85 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			190.778,00 €	(l)
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			190.778,00 €	(m)
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			885.161,39 €	(m1)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			885.161,39 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	885.161,39 €	(o)

##### ENTE INTERMEDIO

I Comuni di cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	3.431.270,54 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	297.391,06 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, a parere dello scrivente risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macroaggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, 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 valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di STORNARELLA al 25%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il presente piano del fabbisogno di personale è stato formulato in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2025 – 2027 e il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 03.04.2025 e deliberazione Giunta comunale n. 47 del 28/03/2025.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2025 – 2027, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nei prospetti in allegato alla presente relazione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

### **Normative e vincoli**

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta avere un valore medio nel triennio di €. 739.377,27;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 737.377,27), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 651.114,28);
- c) l'Ente rispetterà l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025;
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) contestualmente al presente P.I.A.O. viene approvato anche il piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- f) il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027 e il Piano della Performance 2025 - 2027 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 24/04/2025 e sono richiamati nel presente PIAO;
- g) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- h) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, si precisa che con deliberazione del Consiglio Comunale in data 03.04.2025, n. 10 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
- i) contestualmente al presente PIAO viene approvato anche il Piano occupazionale per l'anno 2025 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 -2027 pertanto

- risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- j) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili.

Da quanto precede consegue che il Comune di STORNARELLA rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Si precisa che il Revisore dei conti ha espresso il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 ed ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, giusto Verbale n.1 del 25/03/2025 acquisito al prptocollo comunale al n. 2269 del 25/03/2025.

## **FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 E PIANO ANNUALE 2025**

<b>PROFILO</b>	<b>POSTI</b>	<b>MODALITA' DI SELEZIONE</b>	<b>ANNUALITA'</b>
Area dei Funzionari	1	Avviso COE	2025
Area degli Istruttori	1	Scorrimento graduatorie valide	2025

Per il triennio 2025/2027 saranno previste solo eventuali ulteriori assunzioni per copertura di posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

### **CESSAZIONI PER IL TRIENNIO 2025-2027**

Nessuna cessazione prevista.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.4 Piano Azioni Positive Anno 2025/2027

## PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

### Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici 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.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che attualmente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI ..... N. 18**  
**DONNE ..... N. 6**  
**UOMINI ..... N. 12**

### **Art. 1 – OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di

azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Art. 2 - (OBIETTIVO 1) - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari sociopolitici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Il Comune di Stornara si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Art. 3 - (OBIETTIVO 2) - Ambito di azione: assunzioni**

1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Stornarella valorizza attitudini e capacità personali.

#### **Art. 4 - (OBIETTIVO 3) - Ambito di azione: formazione**

1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

#### **Art. 5 - (OBIETTIVO 4) - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1) Il Comune di Stornarella favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Stornarella continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le

richieste dei dipendenti.

#### **Art. 6 – Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del Piano.