



COMUNE DI STARANZANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di STARANZANO
Indirizzo: Piazza Dante Alighieri n. 26 – 34079 Staranzano
P.IVA: 00123080319
Sindaco: Riccardo Marchesan
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 46
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.162
Telefono: 0481 716911
Sito internet: www.comune.staranzano.go.it
E-mail: affari.general@com-staranzano.regione.fvg.it
PEC: comune.staranzano@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23/3/2023
Sottosezione di programmazione Performance	Sottosezione di programmazione Performance 2023-2025 – ALLEGATO 1) Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 8/3/2023
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Sottosezione anticorruzione e trasparenza ALLEGATO 2)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui deliberazione giunta n. 185 del 24/12/2021 come modificata con deliberazione giunta comunale n. 11 del 28/01/2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Sottosezione organizzazione del lavoro agile ALLEGATO 3)

<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 15/03/2023</p> <p><u>Appendice Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale:</u></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p> <p>Pertanto verrà garantita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione; - la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; - la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679); - la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - la formazione Onboarding per i neoassunti; - l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione; - la formazione afferente i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente. <p>La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti interni ed esterni qualificati.</p> <p>Per l'anno 2023 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023).</p>
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, 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.

COMUNE DI STARANZANO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance 2023-2025

Premessa

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao.

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La presente sottosezione della performance, individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Processo di pianificazione e programmazione

Il P.E.G./Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

a) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - NOTA DI AGGIORNAMENTO 2023-2025 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 23.03.2023);

b) BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023-2025 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 23.03.2023).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D. Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Si evidenzia inoltre che l'Amministrazione Comunale:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 24/12/2021 avente ad oggetto "Approvazione macrostruttura ed organigramma del Comune di Staranzano" è stata ridisegnata la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/01/2022;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 28/01/2022 avente ad oggetto "Revisione macrostruttura ed organigramma del Comune di Staranzano approvati con deliberazione giuntale n. 185 dd. 24/12/2021" è stata approvata la revisione dell'assetto organizzativo comunale all'esito dell'ulteriore analisi condotta sulle macrofunzioni meritevoli di approfondimento e calibratura tra le Aree dell'Ente;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 44 dd. 15/03/2023 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025" è stato approvato il piano della programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2023-2025;

Il Comune di Staranzano opera con la seguente dotazione di personale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA È COMPOSTA DA N. 4 AREE

AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI E SERVIZI
DEMOGRAFICI

Responsabile di posizione organizzativa - dott.ssa Mirella Massa

RISORSE UMANE

<i>Nome e cognome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Mirella Massa	D	Tempo indeterminato e pieno
Gigliola Stabile	D	Tempo indeterminato e pieno
Greta Sillani	C	Tempo indeterminato e pieno
Valeria Mion	C	Tempo indeterminato e pieno
Cristina Gergolet	C	Tempo indeterminato e pieno
Sabrina De Martini	C	Tempo indeterminato e pieno (impiegata al 83,33% presso SUAP e al 16,66% presso l'Area Segreteria, Affari Generali, Organi istituzionali, Servizi demografici)
Claudio Radessich	C	Tempo indeterminato e pieno
Margherita Vegni	B	Tempo indeterminato e pieno (in comando presso altro Ente)
Marusca Minin	B	Tempo determinato e pieno
Federico Jarc	B	Tempo determinato e parziale (50%)

AREA RISORSE

Responsabile di posizione organizzativa – dott.ssa Raffaella Martinello

RISORSE UMANE

<i>Nome e cognome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Emiliano Mian	D	Tempo indeterminato (in aspettativa)
Raffaella Martinello	D	Tempo determinato e pieno – assunzione ex art. 110
Vacante	D	Tempo indeterminato e pieno
Mariadolores Cabass	C	Tempo indeterminato e pieno
Patrizia Pilutti	C	Tempo indeterminato e parziale (83,3%)
Emiliana Sterpin	C	Tempo indeterminato e pieno
Adriana Lucia Orostegui Morales	C	Tempo indeterminato e pieno
Elisa Pacorig	C	Tempo indeterminato e pieno
Miriam Altavilla	C	Tempo indeterminato e pieno
Raffaella Martinello	C	Tempo indeterminato (in aspettativa)

AREA TECNICA

Responsabile di posizione organizzativa - arch. Alberto Furlan

RISORSE UMANE

<i>Nome e cognome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Alberto Furlan	D	Tempo indeterminato e pieno
Vacante	D	Tempo indeterminato e pieno
Rolando Fabbi	C	Tempo indeterminato e pieno
Vacante	C	Tempo indeterminato e pieno
Vacante	C	Tempo indeterminato e pieno
Colpo Francesco	C	Tempo indeterminato e pieno
Cossar Marilena	C	Tempo indeterminato e pieno
Gabriella Puddu	B	Tempo indeterminato e pieno
Isabella Cagnetta	B	Tempo indeterminato e pieno
Enrico Bon	B	Tempo indeterminato e pieno
Enrico Visintin	B	Tempo indeterminato e pieno
Paolo Calici	B	Tempo indeterminato e pieno
Alessandro Beani	B	Tempo indeterminato e pieno
vacante	B	Tempo indeterminato e pieno

<p>AREA SOCIO CULTURALE</p> <p>Responsabile di posizione organizzativa - dott. Stefano Olivo</p>
--

RISORSE UMANE

<i>Nome e cognome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Stefano Olivo	D	Tempo indeterminato e pieno
Stefania Vetrò	C	Tempo indeterminato e pieno
Alessia Moimas	C	Tempo indeterminato e pieno
Marco Chiandoni	C	Tempo indeterminato e pieno
Arabella Pilutti	C	Tempo indeterminato e pieno
Raffaella Pauletti	C	Tempo indeterminato e pieno
Michela Parovel	C	Tempo indeterminato e pieno
Helga Russi	C	Tempo indeterminato e pieno
Tania Buiatti	C	Tempo indeterminato e pieno
Carla Ghidina	C	Tempo indeterminato e pieno
Teresa Angelillo	B	Tempo indeterminato e parziale (58,33%)
Luca Pivetta	B	Tempo indeterminato e pieno
Federico Jarc	B	Tempo determinato e parziale (50%)
Valeria Sgrò	C	Tempo indeterminato e pieno
Enrica Mocchiutti	C	Tempo indeterminato e pieno

Servizio Polizia Municipale
In convenzione: Ente capofila Comune di San Canzian d'Isonzo
Responsabile di posizione organizzativa - dott. Corrado Calligaris

Sono attribuite le seguenti funzioni:

- Con la legge regionale 29 aprile 2009, n. 9 (consulta >), recante "Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della polizia locale", il legislatore regionale, consapevole che i servizi di polizia locale rivestono un ruolo importante nello sviluppo delle politiche di sicurezza urbana, considerato soprattutto il radicamento territoriale che caratterizza il loro operato, ha riformato in maniera significativa la previgente disciplina di settore, abrogando la legge regionale 28 ottobre 1988, n. 62, "Norme in materia di polizia locale".
- All'insegna del rinnovamento per una maggior adeguatezza della polizia locale alle esigenze dei cittadini, la legge regionale 9/2009 contiene norme il cui prevalente intento è quello di valorizzare, uniformare e sostenere la sua attività. Si segnalano le nuove disposizioni sull'accesso ai ruoli (articolo 19), sull'istituzione del Comitato tecnico regionale (articolo 22) e della Scuola (articolo 20), sull'attività formativa (articolo 20) e sullo stato giuridico del personale (articoli 15, 16 e 17), sull'organizzazione (articoli da 10 a 14) e sull'ammodernamento delle dotazioni strumentali (articolo 4).

RISORSE UMANE DEL COMUNE DI STARANZANO:

<i>Nome e cognome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Vacante	PLB	Posto coperto mediante convenzione con altro Ente
Valter Stacchetti	PLA	Tempo indeterminato e pieno
Alessandro Gon	PLA	Tempo indeterminato e pieno
Marco Cantarutti	PLA	Tempo indeterminato e pieno

Gli obiettivi

L'amministrazione con le Linee Programmatiche ed il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.

Con il piano della performance vengono individuati gli obiettivi operativi - attuativi (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Schede obiettivi

per i responsabili di Posizione Organizzativa

ed il Segretario generale

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Segretario generale
VALUTATORE:	Sindaco/OIV
SUPERVISORE:	OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

CATEGORIA RUOLO UFFICIO

COMPETENZE ATTESE

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presa di decisione		
---	--	--

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO % Da 1 a 10 RISULTATO

2	Svolgimento di procedure pubbliche di selezione del personale.	
----------	---	--

Descrizione

Svolgimento dinamico delle procedure pubbliche per la selezione del personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche)

Indicatore di risultato

Riduzione delle tempistiche delle procedure di selezione del personale in relazione alle tempistiche ordinarie

PESO % Da 1 a 10 RISULTATO

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	15%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

4	PIAO 2023-2025.	
----------	------------------------	--

Descrizione

Negli enti locali la competenza alla adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale. Il PIAO è un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale. Esso va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente. Questo documento deve essere elaborato in modo da assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto e la sua sezione valore pubblico deve essere analoga alle previsioni dettate dalla sezione strategica del DUP.

Indicatore di risultato

Trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di approvazione del PIAO.

PESO %	20%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

5	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	
----------	---	--

Descrizione

Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni entro i termini previsti e secondo le tempistiche annuali previste dall'ANAC.

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

6	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	
----------	--	--

Descrizione

Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali tramite lo svolgimento dinamico degli incontri sindacali, salvo situazioni non imputabili al Comune.

Indicatore di risultato

L'indicatore al fine della verifica è ancorato alla effettiva presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di piattaforme ed intese con le OOSS/RSU.

PESO %	15%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

Area Segreteria, Affari Generali, Organi istituzionali, Servizi demografici

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incaricato responsabile di Posizione organizzativa	
VALUTATORE:	Segretario generale /OIV	
SUPERVISORE:	Assessore al personale, affari generali, commercio	

PERIODO DI RIFERIMENTO 2023-2025

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa	UFFICIO	Segreteria, Protocollo, Organi collegiali, Servizi Demografici
-----------	---	-------	--	---------	--

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO % 20% PUNTEGGIO Da 1 a 10 RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO % 20% PUNTEGGIO Da 1 a 10 RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 - Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO % 5% PUNTEGGIO Da 1 a 10 RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione del Responsabile TPO e dei dipendenti assegnati ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di migliorare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di ricondurlo entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione anticipando la stessa, per quanto possibile, per le fatture di importo più rilevante (> 5.000,00 EUR), l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento dell'Ente.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

5	Raccolta e analisi evidenze monitoraggio entrate – obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

A conclusione di quanto programmato negli anni precedenti circa la gestione delle entrate, le risultanze evidenziano una quota parte di entrate monitorate e definite nel loro procedimento di riscossione ed una quota parte di entrate dove il processo di riscossione è difficilmente realizzabile con le risorse umane interne all'ente e stante in particolare la complessità delle procedure di riscossione coattiva. Risulta pertanto improcrastinabile la definizione analitica dei singoli crediti che tenga conto dell'esigibilità dei crediti. A conclusione della ricognizione sarà necessario procedere tramite l'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti a un soggetto dotato dei mezzi e della capacità tecnico/economica per massimizzare l'azione di recupero.

Indicatore di risultato

Definizione analitica: comparazione tra i dati presenti a livello contabile e l'analisi della documentazione a supporto per arrivare ad un dato realistico e sostanzialmente condivisibile con il soggetto incaricato – secondo le tempistiche indicate dall'Area risorse e comunque entro il 30/9/2023.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

6	Digitalizzazione – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

Attività di supporto per l'inserimento dei dati di competenza dell'Area e del Segretario comunale sul sito internet dell'Ente

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

7	Digitalizzazione – Pacchetto applicativo Gifra “ITERATTI” – Sperimentazione della Fascicolazione elettronica – Obiettivo trasversale – Coordinamento operativo	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede in continuità dell'Obiettivo del 2022 la sperimentazione della fascicolazione elettronica di almeno ulteriori due procedimenti amministrativi, rispetto all'obiettivo dell'anno 2022, gestiti dai singoli uffici presso ciascuna Area. Si prevede l'implementazione dell'attivazione presso tutte le strutture dell'invio autonomo della Posta Elettronica Certificata mediante all'applicativo Gifra ITERATTI.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni di coordinamento operativo e fascicolazione di almeno due procedimenti amministrativi per singolo ufficio – Invio autonomo Pec. Entro il 2023

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

8	Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale –	
---	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival nelle giornate del 11,12,13,14 maggio 2023 ed eventi collaterali

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

9	Gestione ed organizzazione degli adempimenti per lo svolgimento delle elezioni regionali 2023	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di gestire ed organizzazione tutti gli adempimenti in capo all'Ente per lo svolgimento delle elezioni regionali 2023 (organizzazione ufficio, implementazione risorse umane, coordinamento attività dei seggi)

Indicatore di risultato

Effettuazione regolare delle elezioni regionali 2023

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

10	Modifica regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo prevede la modifica parziale del regolamento per la conformità alla normativa vigente e meglio disciplinare il funzionamento dell'organo

Indicatore di risultato

Predisposizione della bozza di regolamento entro il 2023.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

11	Servizi demografici- Rilevazioni ISTAT	
----	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di effettuare le rilevazioni richieste dall'Istat (RILEVAZIONI POPOLAZIONE E CONVIVENZE SPECIALI, Istat - Censimento permanente delle istituzioni pubbliche ecc.)

Indicatore di risultato

Effettuazione rilevazione e inserimento dati su piattaforma Istat entro il 2023.

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

12	Servizi demografici- Digitalizzazione certificati anagrafici storici	
----	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge l'analisi e studio di fattibilità sulla digitalizzazione della documentazione storica inerente la certificazione anagrafica, con supporto dei servizi informatici dell'Ente

Indicatore di risultato

Predisposizione studio di fattibilità entro il 2023

PESO %	25%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

13	Attività di supporto all'Area tecnica per l'avvio del distretto commerciale	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo prevede di supportare l'Area tecnica nei procedimenti amministrativi afferenti al distretto commerciale.

Indicatore di risultato

Predisposizione provvedimenti, convenzioni, intese

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

Area Risorse

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
Segretario generale /OIV
Assessore al bilancio

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023-2025

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area Economico-
Finanziaria

UFFICIO

Ragioneria, Tributi.
Personale (interim TPO
Settore Segreteria)

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;

-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione del Responsabile TPO e dei dipendenti assegnati ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche – Obiettivo trasversale - Coordinamento operativo	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di migliorare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di ricondurlo entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione anticipando la stessa, per quanto possibile, per le fatture di importo più rilevante (> 5.000,00 EUR), l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento dell'Ente.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

5	Raccolta e analisi evidenze monitoraggio entrate – obiettivo trasversale - Coordinamento operativo	
----------	---	--

Descrizione

A conclusione di quanto programmato negli anni precedenti circa la gestione delle entrate, le risultanze evidenziano una quota parte di entrate monitorate e definite nel loro procedimento di riscossione ed una quota parte di entrate dove il processo di riscossione è difficilmente realizzabile con le risorse umane interne all'ente e stante in particolare la complessità delle procedure di riscossione coattiva. Risulta pertanto improcrastinabile la definizione analitica dei singoli crediti che tenga conto dell'esigibilità dei crediti. A conclusione della ricognizione sarà necessario procedere tramite l'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti a un soggetto dotato dei mezzi e della capacità tecnico/economica per massimizzare l'azione di recupero.

Indicatore di risultato

Definizione analitica: comparazione tra i dati presenti a livello contabile e l'analisi della documentazione a supporto per arrivare ad un dato realistico e sostanzialmente condivisibile con il soggetto incaricato – secondo le tempistiche indicate dall'Area risorse e comunque entro il 30/9/2023.

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

6	Digitalizzazione – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

Attività di supporto per l'inserimento dei dati di competenza dell'Area e del Segretario comunale sul sito internet dell'Ente

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO % PUNTEGGIO RISULTATO

7	Digitalizzazione – Pacchetto applicativo Gifra “ITERATTI” – Sperimentazione della Fascicolazione elettronica – Obiettivo trasversale	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede in continuità dell'Obiettivo del 2022 la sperimentazione della fascicolazione elettronica di almeno ulteriori due procedimenti amministrativi, rispetto all'obiettivo dell'anno 2022, gestiti dai singoli uffici presso ciascuna Area. Si prevede l'implementazione dell'attivazione presso tutte le strutture dell'invio autonomo della Posta Elettronica Certificata mediante all'applicativo Gifra ITERATTI.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni di coordinamento operativo e fascicolazione di almeno due procedimenti amministrativi per singolo ufficio – Invio autonomo Pec. Entro il 2023

PESO % RISULTATO

8	Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale –	
---	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival nelle giornate del 11,12,13,14 maggio 2023 ed eventi collaterali

PESO % RISULTATO

9	ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO NELLE FORME DEFINITE DALL'ACCORDO STRALCIO CCRL DD. 29/07/2022 E DECLINATE NEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	
---	--	--

Descrizione

Il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO contempla al suo interno varie sezioni tra cui la gestione del lavoro agile e del telelavoro nelle forme definite dall'accordo stralcio CCRL dd. 29/07/2022 e declinate nel POLA - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE e quella della formazione per il personale. In sede di prima applicazione di questo documento sarà necessario stralciare, rielaborare e sottoscrivere nuovamente gli accordi di lavoro agile e telelavoro. Tali accordi dovranno poi essere inviati all'apposita sezione del sito ministeriale. Per quanto riguarda la gestione del piano di formazione, si dovranno organizzare e gestire gli appuntamenti formativi definiti all'interno del PIAO per l'anno in corso.

Indicatore di risultato

Sottoscrizione nuovi accordi lavoro agile e telelavoro e invio al sito ministeriale, organizzazione e gestione di almeno due appuntamenti formativi definiti nel PIAO – entro settembre 2023

PESO % RISULTATO

10	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 PER L'APPROVAZIONE ENTRO L'ANNO	
----	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di predisporre gli schemi di bilancio di previsione 2024-2026 per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il mese di novembre 2023 e del Consiglio Comunale entro dicembre 2023 in considerazione dell'avvicinarsi delle prossime elezioni amministrative del 2024

Indicatore di risultato

Adozione dello schema di bilancio da parte della Giunta comunale entro novembre 2023 e del Consiglio entro dicembre 2023

PESO % RISULTATO

11	VERIFICA PERIODICA EQUILIBRI DI BILANCIO E PAREGGIO DI BILANCIO – IN PARTICOLARE AL FINE DI MONITORARE L'AUMENTO DEI PREZZI CON RIFERIMENTO ALLA TENUTA DELLE ENTRATE	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo si pone di monitorare gli equilibri di bilancio e il pareggio di bilancio per una misurazione costante dell'andamento della gestione, in particolare al fine di monitorare gli effetti dell'abnorme aumento dei prezzi con riferimento alla tenuta delle entrate

Indicatore di risultato

Monitoraggio ed eventuale segnalazione all'Amministrazione del Comune di Staranzano

PESO % RISULTATO

12	APERTURA E GESTIONE CASSA VINCOLATA	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare e gestire puntualmente la cassa vincolata dell'Ente. Tale cassa è alimentata con entrate a destinazione vincolata per legge e dev'essere utilizzata per il pagamento delle spese finanziate con le specifiche entrate. L'obiettivo è quanto mai necessario e propedeutico alla corretta gestione dei fondi PNRR.

Indicatore di risultato

Aggiornamento e apertura gestione cassa vincolata, comunicazione al tesoriere dell'Ente.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

13	APPLICAZIONE E GESTIONE NUOVA IMPOSTA REGIONALE ILIA, STESURA NUOVO REGOLAMENTO, APPROFONDIMENTO IMPLICAZIONI E RISULTATI ATTESI DELLE DIVERSE SCELTE RISPETTO AL PRESUNTO GETTITO PER L'ENTE	
-----------	--	--

Descrizione

L'anno 2023 vede la nascita e la prima applicazione della nuova imposta regionale ILIA che va a sostituirsi all'IMU. L'obiettivo si prefigge di porre in essere tutti gli atti necessari all'applicazione dell'imposta, approfondendo i vari aspetti e le modifiche rispetto alla vecchia normativa e analizzando le varie scelte possibili da parte dell'Ente in relazione agli effetti in termini di gettito presunto per le casse dell'Ente.

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di predisposizione regolamento e definizione tariffe entro l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

Area Tecnica

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
--

VALUTATORE:

Segretario generale/OIV

SUPERVISORE:

Assessore LL.PP., Assessore Patrimonio
--

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023-2025

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore Direttivo Posizione organizzativa

UFFICIO

Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, vigilanza, ambiente, sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria e la gestione broker assicurativo.
--

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:
 - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione del Responsabile TPO e dei dipendenti assegnati ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di migliorare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di ricondurlo entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione anticipando la stessa, per quanto possibile, per le fatture di importo più rilevante (> 5.000,00 EUR), l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento dell'Ente.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

5	Raccolta e analisi evidenze monitoraggio entrate – obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

A conclusione di quanto programmato negli anni precedenti circa la gestione delle entrate, le risultanze evidenziano una quota parte di entrate monitorate e definite nel loro procedimento di riscossione ed una quota parte di entrate dove il processo di riscossione è difficilmente realizzabile con le risorse umane interne all'ente e stante in particolare la complessità delle procedure di riscossione coattiva. Risulta pertanto improcrastinabile la definizione analitica dei singoli crediti che tenga conto dell'esigibilità dei crediti. A conclusione della ricognizione sarà necessario procedere tramite l'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti a un soggetto dotato dei mezzi e della capacità tecnico/economica per massimizzare l'azione di recupero.

Indicatore di risultato

Definizione analitica: comparazione tra i dati presenti a livello contabile e l'analisi della documentazione a supporto per arrivare ad un dato realistico e sostanzialmente condivisibile con il soggetto incaricato – secondo le tempistiche indicate dall'Area risorse e comunque entro il 30/9/2023.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

6	Digitalizzazione – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale - Coordinamento operativo	
----------	---	--

Descrizione

Attività gestione dei progetti di finanziamento sulla digitalizzazione PNRR

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

7	Digitalizzazione – Pacchetto applicativo Gifra "ITERATTI" – Sperimentazione della Fascicolazione elettronica – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede in continuità dell'Obiettivo del 2022 la sperimentazione della fascicolazione elettronica di almeno ulteriori due procedimenti amministrativi, rispetto all'obiettivo dell'anno 2022, gestiti dai singoli uffici presso ciascuna Area. Si prevede l'implementazione dell'attivazione presso tutte le strutture dell'invio autonomo della Posta Elettronica Certificata mediante all'applicativo Gifra ITERATTI.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni di coordinamento operativo e fascicolazione di almeno due procedimenti amministrativi per singolo ufficio – Invio autonomo Pec. Entro il 2023

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

8	Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale –	
---	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival nelle giornate del 11,12,13,14 maggio 2023 ed eventi collaterali

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

9	Interventi relativi all'esecuzione del Piano delle opere pubbliche per il periodo 2023-2025	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di avviare tutti gli iter necessari relativi alle opere ed agli interventi previsti nell'ambito del piano delle opere pubbliche per il periodo 2023-2025, **con particolare riferimento al rispetto delle tempistiche delle opere PNRR e quelle riguardanti l'edilizia scolastica e sportiva.**

Indicatore di risultato

Avvio degli interventi secondo le tempistiche del piano e secondo le tempistiche delle opere PNRR e le tempistiche riguardanti l'edilizia scolastica e sportiva.

PESO %	18%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

10	Accesso ai contributi nell'ambito dello sviluppo sostenibile del territorio	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di predisporre la documentazione necessaria per l'adesione dell'Ente ai contributi nell'ambito dello sviluppo sostenibile del territorio, **efficientamento energetico e sicurezza.**

Indicatore di risultato

Adesione ad almeno 2 iniziative

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

11	Avviamento pagamenti tramite PagoPA dei servizi di Edilizia Privata e Urbanistica	
----	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di mettere in atto tutte le azioni volte all'attivazione dei pagamenti tramite PagoPA per i servizi di edilizia privata e urbanistica

Indicatore di risultato

Verifica del funzionamento dei pagamenti PagoPA.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

12	PNRR – interventi relativi alle missioni 2 (costruzione nuova scuola primaria) e missione 4 (efficientamento asilo nido)	
----	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di avviare tutti gli iter necessari relativi alle opere ed agli interventi previsti nell'ambito delle missioni 2 e 4

Indicatore di risultato

Avvio degli interventi secondo le tempistiche del cronoprogramma

PESO %	25%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

13	Variante generale al piano regolatore – prosecuzione attività istruttoria per l'approvazione della parte operativa	
----	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di proseguire l'attività nell'anno 2023 **per l'approvazione della parte operativa in conferenza di servizi**

regionale e predisposizione della variante in consiglio comunale per l'adozione.

Indicatore di risultato

Predisposizione della variante in consiglio comunale per l'adozione

PESO %

5%

Da 1 a 10

RISULTATO

Area socio-culturale

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa	
Segretario generale /OIV	
Assessore all'istruzione, cultura, servizi sociali	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023-2025

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area amministrativa

UFFICIO

Cultura, Sport, Istruzione,
Asilo Nido, Servizio Sociale,
Biblioteca

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:
 - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
 - costante verifica;
 - aggiornamento.
 La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 - Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

5%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione del Responsabile TPO e dei dipendenti assegnati ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di migliorare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di ricondurlo entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione anticipando la stessa, per quanto possibile, per le fatture di importo più rilevante (> 5.000,00 EUR), l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento dell'Ente.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

5	Raccolta e analisi evidenze monitoraggio entrate – obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

A conclusione di quanto programmato negli anni precedenti circa la gestione delle entrate, le risultanze evidenziano una quota parte di entrate monitorate e definite nel loro procedimento di riscossione ed una quota parte di entrate dove il processo di riscossione è difficilmente realizzabile con le risorse umane interne all'ente e stante in particolare la complessità delle procedure di riscossione coattiva. Risulta pertanto improcrastinabile la definizione analitica dei singoli crediti che tenga conto dell'esigibilità dei crediti. A conclusione della ricognizione sarà necessario procedere tramite l'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti a un soggetto dotato dei mezzi e della capacità tecnico/economica per massimizzare l'azione di recupero.

Indicatore di risultato

Definizione analitica: comparazione tra i dati presenti a livello contabile e l'analisi della documentazione a supporto per arrivare ad un dato realistico e sostanzialmente condivisibile con il soggetto incaricato – secondo le tempistiche indicate dall'Area risorse e comunque entro il 30/9/2023.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

6	Digitalizzazione – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

Attività di supporto per l'inserimento dei dati di competenza dell'Area e del Segretario comunale sul sito internet dell'Ente

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

7	Digitalizzazione – Pacchetto applicativo Gifra “ITERATTI” – Sperimentazione della Fascicolazione elettronica – Obiettivo trasversale	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede in continuità dell'Obiettivo del 2022 la sperimentazione della fascicolazione elettronica di almeno ulteriori due procedimenti amministrativi, rispetto all'obiettivo dell'anno 2022, gestiti dai singoli uffici presso ciascuna Area. Si prevede l'implementazione dell'attivazione presso tutte le strutture dell'invio autonomo della Posta Elettronica Certificata mediante all'applicativo Gifra ITERATTI.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni di coordinamento operativo e fascicolazione di almeno due procedimenti amministrativi per singolo ufficio – Invio autonomo Pec. Entro il 2023

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

8	Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale – - Coordinamento operativo	
---	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival nelle giornate del 11,12,13,14 maggio 2023 ed eventi collaterali

PESO %	25%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

9	Informatizzazione gestione iscrizioni nido comunale	
---	--	--

Descrizione

Definizione delle procedure informatizzate e della modulistica on line e test operatività sistema

Indicatore di risultato

Iscrizione al nido da parte degli utenti in modalità telematica entro il 31.12.2023

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

10	Affidamento della gestione degli impianti sportivi	
----	---	--

Descrizione

Affidamento di almeno n. 1 gestione impianti sportivi

Indicatore di risultato

Affidamento appalto entro il 31.12.2023.

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

11	Affidamento della gestione degli impianti sociali/culturali	
----	--	--

Descrizione

Affidamento di almeno n. 2 gestioni impianti sociali/culturali

Indicatore di risultato

Stipula convenzioni ai sensi del terzo settore entro il 31.12.2023

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

12	Esternalizzazione servizio d'appoggio e coordinamento pedagogico del nido comunale a.e. 2023-2024	
----	--	--

Descrizione

Stipula contratto d'appalto

Indicatore di risultato

Affidamento del nuovo servizio l'inizio dell'anno educativo a.e. 2023-2024

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

Servizio Polizia Municipale

(in convenzione Ente capofila Comune di San Canzian d'Isonzo)

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa - dipendente del Comune di San Canzian d'Isonzo	
Segretario generale /OIV del Comune di San Canzian d'Isonzo	
Assessore polizia municipale	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

OBIETTIVI: PER GLI OBIETTIVI TRASVERSALI DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (IN CONVENZIONE ENTE CAPOFILA COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO) SI VEDA PIANO PERFORMANCE DEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI STARANZANO:

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:
 - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
 - costante verifica;
 - aggiornamento.
 La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 -Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:
 - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione - Affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge il corretto utilizzo delle opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi al fine di affrontare gli "appuntamenti" dell'anno 2023 con consapevolezza e dinamicità, cogliendone anche le eventuali opportunità. A tal fine risulta necessaria nel corso del 2023 la partecipazione del Responsabile TPO e dei dipendenti assegnati ad almeno due appuntamenti di formazione, anche in modalità telematica, sulle tematiche relative alle novità riguardanti le attività dell'ente locale.

Indicatore di risultato

Partecipazione a n. 2 appuntamenti di formazione/anno

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Pagamento nei termini delle fatture elettroniche – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di migliorare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di ricondurlo entro i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione anticipando la stessa, per quanto possibile, per le fatture di importo più rilevante (> 5.000,00 EUR), l'emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Report trimestrale che attesta i termini di pagamento dell'Ente.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

5	Raccolta e analisi evidenze monitoraggio entrate – obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

A conclusione di quanto programmato negli anni precedenti circa la gestione delle entrate, le risultanze evidenziano una quota parte di entrate monitorate e definite nel loro procedimento di riscossione ed una quota parte di entrate dove il processo di riscossione è difficilmente realizzabile con le risorse umane interne all'ente e stante in particolare la complessità delle procedure di riscossione coattiva. Risulta pertanto improcrastinabile la definizione analitica dei singoli crediti che tenga conto dell'esigibilità dei crediti. A conclusione della ricognizione sarà necessario procedere tramite l'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti a un soggetto dotato dei mezzi e della capacità tecnico/economica per massimizzare l'azione di recupero.

Indicatore di risultato

Definizione analitica: comparazione tra i dati presenti a livello contabile e l'analisi della documentazione a supporto per arrivare ad un dato realistico e sostanzialmente condivisibile con il soggetto incaricato – secondo le tempistiche indicate dall'Area risorse e comunque entro il 30/9/2023.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

6	Digitalizzazione – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

Attività di supporto per l'inserimento dei dati di competenza dell'Area e del Segretario comunale sul sito internet dell'Ente

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

7	Digitalizzazione – Pacchetto applicativo Gifra “ITERATTI” – Sperimentazione della Fascicolazione elettronica – Obiettivo trasversale	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo prevede in continuità dell'Obiettivo del 2022 la sperimentazione della fascicolazione elettronica di almeno ulteriori due procedimenti amministrativi, rispetto all'obiettivo dell'anno 2022, gestiti dai singoli uffici presso ciascuna Area. Si prevede l'implementazione dell'attivazione presso tutte le strutture dell'invio autonomo della Posta Elettronica Certificata mediante all'applicativo Gifra ITERATTI.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni di coordinamento operativo e fascicolazione di almeno due procedimenti amministrativi per singolo ufficio – Invio autonomo Pec. Entro il 2023

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

8	Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale –	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival nelle giornate del 11,12,13,14 maggio 2023 ed eventi collaterali

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

9	CONTROLLI CON LE STRUMENTAZIONI IN DOTAZIONE DE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE.	
----------	--	--

Descrizione

Effettuazione di almeno n. 30 controlli con le strumentazioni in dotazione del Servizio Associato di Polizia Locale, Autovelox, Telelaser e Sistema di rilevamento targa.

Indicatore di risultato

Controlli da effettuarsi durante tutto l'arco dell'anno, mese per mese.

PESO %

20%

Da 1 a 10

RISULTATO

10 CONTROLLI DEL TERRITORIO.

Descrizione

Effettuazione di almeno n. 30 servizi di pattuglia, da svolgere anche congiuntamente con i colleghi di San Canzian d'Isonzo per il controllo del territorio e per la sicurezza della circolazione.

Indicatore di risultato

Controlli da effettuarsi durante tutto l'arco dell'anno, mese per mese.

PESO %

20%

Da 1 a 10

RISULTATO

11 PRESENZA E SERVIZI VIABILITA' SCUOLE.

Descrizione

Presenziare e svolgere i servizi di viabilità davanti alle scuole principali per la sicurezza degli alunni e la regolamentazione e l'ordine della viabilità.

Indicatore di risultato

Servizi da effettuare nei giorni di apertura delle scuole.

PESO %

20%

Da 1 a 10

RISULTATO

ALLEGATO 2)

COMUNE DI STARANZANO

PIAO 2023-2025

SOTTOSEZIONE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PREMESSE

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione anticorruzione e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal 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.

La presente Sottosezione del PIAO è stata raccordata con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). In particolare, sono stati considerati, ai fini dell'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici dell'Ente, contenuti nel DUP.

Infine, nella stesura della presente Sottosezione, si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono

riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231 (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo), con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l'applicazione della normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull'applicazione della l. n. 190/2012, l'ANAC si è soffermata sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurolunitaria; ha altresì ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

LA REDAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

LA FINALITÀ

La Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del Comune di Staranzano è finalizzata all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia, nonché alla prevenzione e di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nella Sottosezione hanno lo scopo di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di alta qualità.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale la mappatura delle attività e dei procedimenti dell'ente. Sulla base di questo, le posizioni apicali mettono a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia della Sottosezione occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati - in primis dei Titolari di Posizione Organizzativa - che diano costantemente operatività e attuazione al medesimo.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a.;

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Stabilisce, altresì, l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

L'art. 1 co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".

L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce inoltre che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 8-bis, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC e di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione";

L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";

Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A tal proposito, l'Autorità, nel PNA 2016, richiamando tale disposizione ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 43 del d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art 15 del d.lgs. 39/2013, analogamente stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma al comma 3 prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45 co. 2 del d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova

ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione PNA 2016)

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dott. Mitja Bužan, designato con decreto sindacale n. 8 dell'11 ottobre 2022.

GLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT (ora sottosezione del PIAO) e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

All'interno del Comune di Staranzano, i soggetti che concorrono attivamente alla prevenzione della corruzione sono:

La Giunta Comunale, che deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I referenti per la prevenzione per l'Area di rispettiva competenza, individuati nella figura dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Comandante della Polizia Locale, che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti, che hanno il dovere di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale (AC), che sono tenuti a rispettare il PIAO comunale;

E' richiesto, pertanto, a chiunque operi all'interno dell'Amministrazione, il rispetto dei valori dell'etica pubblica, che - tra le altre cose - si traduce in comportamenti volti ad assicurare la qualità delle relazioni con i cittadini, comportamenti improntati al decoro e al rispetto delle Istituzioni ed alla trasparenza sulle attività e sull'organizzazione, per favorire il controllo sociale sul perseguimento degli scopi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli stakeholder, cittadine e cittadini, e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati coinvolti nella procedura di adozione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, mediante un avviso di consultazione pubblica sulla Sottosezione anticorruzione e trasparenza in vista dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "PIAO" 2023/2025" pubblicato, dal 15 al 31 marzo 2023, sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio, con il quale i soggetti suindicati sono stati invitati a presentare al RPCT, proposte ed osservazioni da valutare ai fini della redazione del testo finale della presente Sottosezione. Si evidenzia che non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di consultazione per l'adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dai funzionari apicali; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei titolari di P.O. e del responsabile della polizia locale per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

IL CONTESTO

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Il contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, valutazione ed analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune: la situazione demografica, economica, culturale, occupazionale, giudiziaria...

Il PNA suggerisce, riguardo le fonti esterne, di reperire i dati attraverso la consultazione di banche dati o studi di soggetti ed istituzioni. Nel nostro caso, si è scelto di fare riferimento a quanto riportato in *Regione in cifre*, un quadro sintetico ed aggiornato dei "numeri" che rappresentano la Regione Friuli Venezia Giulia e del Rapporto Bes dell'ISTAT, che offre un quadro integrato dei principali fenomeni economici, sociali e ambientali che caratterizzano il nostro Paese.

Il Comune di Staranzano al 31 dicembre 2021 ha registrato 7.184 residenti. Tra i residenti, i cittadini stranieri sono 377 e rappresentano il 5,24 % della popolazione, contro il 9,7% del dato regionale.

I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2021 sono 1.197.295; i cittadini stranieri sono 116.624, il 9,7% della popolazione.

Nel 2021 la speranza di vita alla nascita è pari a 82,6 anni, valori superiori alla media nazionale (82,4 anni). Nel 2021 si è molto ridotta la mortalità tra gli anziani rispetto al 2020, grazie all'elevata copertura vaccinale raggiunta in tale gruppo di popolazione, mentre è risultata in leggero aumento tra gli uomini da 0 a 49 anni e tra le donne di 50-64 anni.

Nel 2021, inoltre, cambia la mappa del contagio, con un impatto che interessa tutto il territorio nazionale, ma più elevato nel Mezzogiorno.

I due anni della pandemia hanno messo a dura prova il benessere psicologico della popolazione. In particolare, nel 2021 si osserva un peggioramento nelle condizioni di benessere mentale specialmente tra i ragazzi di 14-19 anni.

Continua a ridursi la proporzione di anziani di 75 anni e oltre affetti da gravi limitazioni o condizioni di multicronicità, sebbene i livelli permangano comunque elevati e riguardino nel biennio 2020-2021 quasi la metà della popolazione in questa fascia di età. Riguardo agli stili di vita, sia nel 2020 sia nel 2021 l'indicatore che monitora la sedentarietà segna un ulteriore miglioramento in linea con il trend registrato negli ultimi anni, tuttavia, la diminuzione non ha riguardato i giovanissimi di 14-19 per i quali si è assistito a un aumento significativo della quota di sedentari.

L'istruzione, la formazione e il livello di competenze acquisite influenzano il benessere delle persone e aprono strade e percorsi altrimenti preclusi. In Italia, il livello di istruzione e formazione che gli individui riescono a raggiungere è correlato ancora in larga misura con l'estrazione sociale, il genere, il contesto socio-economico e il territorio in cui si vive. L'Italia è distante dalle medie europee e gli indicatori del livello di istruzione e delle competenze hanno subito una battuta d'arresto negli ultimi due anni. La pandemia del 2020, con la

conseguente chiusura di scuole e università e il prevalere della didattica integrata hanno acuito le difficoltà. Unica eccezione la partecipazione alla formazione continua da parte della popolazione tra i 25 e i 64 anni che è aumentata nel 2021, non soltanto recuperando il livello del 2019 ma incrementandolo.

Nel 2021 le attività culturali che si svolgono fuori casa hanno subito una ulteriore forte contrazione dopo quella avvenuta nel 2020 con riduzioni più accentuate per la fruizione di spettacoli teatrali e per il recarsi a un museo o a una mostra. Anche la frequentazione in presenza delle biblioteche ha subito una contrazione notevole, ma nel 2021 l'abitudine all'accesso on line ha compensato, almeno in parte, le perdite subite in termini di utenza. Stabile, invece, l'indicatore della lettura di libri e/o di quotidiani.

Nel 2020 e nel 2021 il percorso scolastico degli studenti ha subito una delle più profonde ed inaspettate trasformazioni, passando da una didattica totalmente in presenza ad una a distanza per poi procedere con la didattica mista nell'anno scolastico 2020/21. Diventa quindi importante monitorare i livelli di apprendimento e la partecipazione alle lezioni e alla vita scolastica degli studenti.

Se il quadro delle competenze acquisite dai ragazzi appariva già molto compromesso, la situazione è peggiorata, nonostante gli sforzi delle scuole, dei docenti e delle famiglie. Nell'anno scolastico 2020/21 i ragazzi e le ragazze della classe terza della scuola secondaria di primo grado che non hanno raggiunto un livello di competenza almeno sufficiente (i cosiddetti low performer) sono il 39,2% per le competenze alfabetiche (+4,8 punti percentuali rispetto al 2018 e al 2019) e il 45,2% per quelle numeriche (+5,1 punti percentuali rispetto al 2018 e +6,5 punti percentuali rispetto al 2019).

Il depauperamento delle competenze risulta ancora maggiore per gli studenti dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado che già nel 2019 presentavano ampie quote di livelli inadeguati. Nel 2021 sono 44 ogni 100 gli studenti che non raggiungono un livello sufficiente nelle competenze alfabetiche (+9,3 punti percentuali rispetto al 2019) e 51 ogni 100 quelli che non raggiungono livelli sufficienti in quelle numeriche (+9,2 punti percentuali rispetto al 2019).

L'occupazione nel 2021 torna a crescere progressivamente nel corso dell'anno, dopo il grave crollo registrato nel 2020 a causa della pandemia; il numero di occupati e il tasso di occupazione in media d'anno non sono tuttavia tornati ai livelli del 2019 anche se nel quarto trimestre del 2021 il tasso di occupazione è tornato a superare quello dello stesso trimestre del 2019.

Anche dopo una epidemia di portata mondiale, l'elevato capitale umano continua a svolgere una funzione protettiva nel mercato del lavoro: il tasso di occupazione tra i laureati nel 2021 risale ai valori pre-crisi, in particolare per le donne, e avvicina i tassi di occupazione delle donne con e senza figli. Eppure, se possedere un titolo di studio elevato assicura una maggiore e continuativa presenza nel mercato del lavoro, non sempre garantisce un'adeguata qualità dell'occupazione: circa un terzo degli occupati laureati svolge un'occupazione per la quale sarebbe sufficiente un titolo di studio inferiore.

L'emergenza ha contribuito a rompere alcune rigidità presenti nell'organizzazione del lavoro, permettendo di lavorare da casa a una quota di occupati crescente anche nel 2021. Allo stesso tempo ha modificato gli equilibri per la conciliazione tra vita professionale e familiare, rendendo a volte problematica la gestione della quotidianità.

Ciò può aver cambiato la percezione della propria realtà lavorativa: nel 2021 la quota dei lavoratori in part-time involontario è diminuita, in particolare tra le donne in coppia con

figli. Questo peraltro avviene in un contesto in cui i lavori domestici continuano ad essere sbilanciati per la componente femminile: l'indicatore di asimmetria del lavoro familiare, nel 2021 rallenta il progressivo miglioramento che stava registrando negli ultimi anni. La soddisfazione per la propria occupazione continua a salire, nonostante la pandemia: nel 2020 ad aumentare era stata soprattutto la quota dei molto soddisfatti tra i dipendenti permanenti e le professioni qualificate o impiegatizie, grazie anche alle possibilità offerte dal lavoro agile.

Dopo l'esplosione della pandemia da COVID-19 che ha colpito il nostro sistema economico in forme e intensità inusitate, gli indicatori di benessere economico evidenziano un quadro di lento miglioramento.

Nel 2020, l'emergenza sanitaria ha fortemente condizionato i comportamenti di acquisto delle famiglie, sebbene le misure governative di sostegno ne abbiano attenuato gli effetti. Accanto alla diminuzione del reddito, la spesa per consumi finali si riduce in misura significativa, mentre si registra un incremento della propensione al risparmio che, nella media 2020, ne colloca il valore sui livelli più alti degli ultimi vent'anni (15,6%).

Tale andamento è spiegato sia dalla volontà di accumulare riserve precauzionali, in linea con le prospettive negative sul reddito e l'occupazione, sia dall'evoluzione del quadro epidemiologico, che ha limitato e scoraggiato alcune tipologie di acquisti.

Nel 2021, il reddito disponibile delle famiglie e il potere d'acquisto hanno segnato una ripresa, pur restando al di sotto dei livelli precedenti la crisi. La crescita sostenuta dei consumi finali, d'altra parte, ha generato una flessione della propensione al risparmio che, tuttavia, non è tornata ai valori pre-pandemia. La quota di famiglie in povertà assoluta presenta valori sostanzialmente stabili a livello nazionale seppur con una crescita nel Mezzogiorno (come risulta da stime preliminari).

La valutazione soggettiva del clima di fiducia conferma la ripresa, raggiungendo a settembre 2021 il valore più elevato dall'inizio della serie (gennaio 1998).

Tuttavia, l'analisi degli indicatori soggettivi mostra come nel 2021, le famiglie che dichiarano un peggioramento della propria situazione economica rispetto all'anno precedente aumentano per il secondo anno di seguito, affiancandosi all'incremento delle famiglie che arrivano a fine mese con grande difficoltà.

La sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori.

Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento sia nel lungo periodo sia nei due anni di pandemia.

Nonostante ciò, continuano a persistere profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene siano fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione, i borseggi e le rapine prevalgono nel Centro-nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione.

Nel 2020 e nel 2021 continua il miglioramento degli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive: aumenta la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e diminuisce la percezione del degrado e del rischio di criminalità.

Nel primo anno della pandemia, le misure restrittive imposte dall'emergenza sanitaria hanno portato ad una forte riduzione dei reati predatori (furti in abitazione, borseggi e rapine).

Questi reati, che hanno toccato nel 2020 i valori più bassi di tutta la serie storica, nel 2021 con l'allentamento delle misure restrittive alla mobilità e ai contatti sociali sono tornati a registrare una lieve crescita, rimanendo però molto al di sotto dei valori registrati nel periodo pre-pandemia.

Nel 2020, si conferma il trend decrescente del tasso di omicidi degli uomini, mentre rimane stabile quello delle donne. I dati provvisori relativi al 2021 confermano la tendenza alla stabilità del tasso di omicidi delle donne.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e al livello di complessità dell'amministrazione.

La macrostruttura dell'Ente è stata oggetto di riorganizzazione: a fine dicembre la Giunta Comunale, con deliberazione n. 185/2021 successivamente integrata con la deliberazione n. 11/2022, recependo i suggerimenti formulati da ComPA FVG, ha approvato le modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente; si è trattato di una scelta finalizzata ad una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché al perseguimento di una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei processi decisionali e relazionali interni, con l'obiettivo dell'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi delle funzioni presidiate e dei servizi resi alla collettività.

A seguito della riorganizzazione, avviata dal 1° gennaio 2022, la struttura risulta ripartita nelle seguenti Aree, che a loro volta sono organizzate in Servizi ed Uffici:

- Area Segreteria - Affari Generali - Organi Istituzionali – Servizi Demografici;
- Area Risorse che comprende gli Uffici Ragioneria, Tributi e Personale;
- Area Tecnica che comprende gli uffici Gestione e Controllo del Territorio, Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia privata e SUAP;
- Area Socio – Culturale che comprende gli uffici Cultura e Sport, Istruzione, Sociale e Biblioteca;

Oltre alle quattro Aree, ci sono anche l'Ufficio Polizia Locale (in convenzione) e l'Ufficio del Segretario Comunale.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Titolare di Posizione Organizzativa di categoria D.

Dal 1° gennaio 2023 è in vigore la convenzione tra i Comuni di San Canzian d'Isonzo, e Staranzano per lo svolgimento del servizio associato di polizia locale e di ufficio verbali unico, la cui responsabilità è in capo al Comandante della polizia locale del comune capofila San Canzian d'Isonzo.

Dal 1° gennaio 2023 è in vigore la convenzione tra i Comuni di San Canzian d'Isonzo, Sagrado, Doberdò del Lago, San Pier d'Isonzo e Staranzano per la gestione delle funzioni relative alle attività produttive, ivi compreso il SUAP. Alla direzione dell'ufficio è preposto un Responsabile Unico del Procedimento, (RUP), individuato nel Responsabile del SUAP del Comune di San Canzian d'Isonzo.

Dall'11 ottobre 2022 è in vigore la convenzione tra il Comune di Staranzano e quello di Gradisca d'Isonzo per la gestione associata della Segreteria Comunale.

Dotazione organica dell'ente al 31/12/2022:

Cat.	Profilo	Posti in organico	Di cui vacanti
B	Operatore d'appoggio	1	0
B	Collaboratore amministrativo	5	0
B	Operaio	5	0
C	Istruttore Educativo	6	0
C	Istruttore tecnico-amministrativo	5	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	16	0
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	5	1
D	Istruttore direttivo tecnico	2	0
PLA	Assistente scelto di PLA	1	0
PLA	Ispettore Capo di PLA	2	0
PLB	Ufficiale Commissario di PL	1	convenzione
	TOTALE	49	2
	Segretario Comunale	1	

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 s.m.i. (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 (incardinato in UTI);
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (gestito da società in house) e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini (in parte gestito dall'Ambito), secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province (ora UTI), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO, ANALISI E GESTIONE DEI RISCHI

Il PNA 2022 ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

In primis l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni:

- acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 50 del 2016 (Nuovo Codice degli Appalti);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- processi finalizzati all'adozione di 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, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, all'allegato n. 1, aveva individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si rileva che, relativamente all'area di rischio specifica "gestione dei rifiuti" prevista dall'ANAC, solo alcune fasi delineate sono di competenza del Comune, mentre altre sono in capo ad altri soggetti pubblici, quali Regione e

l'Autorità d'Ambito oggi AUSIR (Autorità unica per i Servizi idrici e i Rifiuti), caratterizzate da una competenza sovra-comunale.

Nella presente sottosezione, pertanto, nell'area di rischio 4 "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" è ricompresa quale procedura/procedimento anche la "gestione dei rifiuti" (area di rischio 5).

Inoltre, in aggiunta alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, vanno considerati anche i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali, ad esempio, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della polizia locale per le aree di propria competenza, anche identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

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

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio segreteria ed il coinvolgimento dei Titolari di Posizione Organizzativa (TPO), ha effettuato la mappatura dei processi di principale interesse, e il relativo catalogo dei rischi, così come da prospetto riportato in calce alla presente sottosezione, che costituisce parte integrante della presente sottosezione. Per ciascun processo descritto sono stati individuati Area/Servizio/Ufficio responsabile del procedimento e sono stati sinteticamente riportati i principali rischi connessi.

Con nota del RPCT del 15 marzo 2023 è stato richiesto ai TPO di formulare eventuali modifiche ed integrazioni alle schede di mappatura del rischio, con le relative misure, così come approvate nel 2021. Non sono pervenute modifiche e/o integrazioni.

La fase successiva si è concretizzata nella analisi dei rischi corruttivi, in base agli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. Gli indicatori utilizzati sono quelli proposti dalla stessa ANAC, ossia:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede riportate in calce, denominate "Analisi dei rischi e tutte le valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") delle suddette schede.

L'ultima fase di valutazione del rischio ha riguardato il trattamento del rischio, ossia l'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi. L'individuazione delle misure è stata effettuata contemperando anche la fase di sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle misure stesse. Le misure sono state indicate e

descritte nelle schede riportate in calce, denominate “Individuazione e programmazione delle misure” e, nello specifico, nella colonna “E”. per ciascun processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Nella colonna “F” è stata indicata la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di consentire la creazione di una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

LE MISURE A FAVORE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure a favore della prevenzione della corruzione hanno l’obiettivo di coinvolgere tutti gli attori della struttura, creando una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16 gennaio 2014, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 9 giugno 2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Staranzano.

Il Comune di Staranzano, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Detto Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si applicano anche a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi; nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile". Copia del Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI

L'ANAC ha voluto porre l'attenzione ai contratti pubblici. A tal fine ha predisposto il vademecum *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, in cui vengono proposti dei *focus* di approfondimento sui contratti pubblici, che rappresentano una delle cosiddette *aree di rischio* corruttivo. In tale sezione l'ANAC fornisce delle indicazioni relative alle tipologie o fasi di processo che si sono dimostrate, sia dall'analisi dei precedenti giudiziari sia dall'esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza, le più permeabili al rischio corruttivo.

Tali focus di approfondimento sono consultabili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61>

Anche con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha posto particolare attenzione ai contratti pubblici e al PNRR, dedicandogli delle sezioni speciali del Piano e degli approfondimenti, reperibili al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/ecco-il-piano-nazionale-anticorruzione-approvato-da-anac#p4>

La parte speciale del PNA, infatti, è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Si evidenzia, inoltre, che il 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 36/2023, che si applica a tutti i nuovi procedimenti a partire dal 1° aprile 2023. Dal 1° luglio 2023 è prevista l'abrogazione del D. Lgs 50/2016 e l'applicazione delle nuove norme anche a tutti i procedimenti già in corso.

La digitalizzazione è il fulcro per l'intero sistema e per il ciclo di vita dell'appalto. Un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" composto da una serie di elementi, tra cui la banca dati nazionale dei contratti pubblici; il fascicolo virtuale dell'operatore economico, appena reso operativo dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC); le piattaforme di approvvigionamento digitale; le procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.

Digitalizzazione totale anche per quanto riguarda l'accesso agli atti, in linea con le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Il nuovo codice appalti, D. Lgs 36/2023, prevede un sistema di procedure per l'affidamento differente rispetto all'impianto precedente; limiti più alti per gli affidamenti diretti e un sistema più snello in generale.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Preme evidenziare che, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e

relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

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

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012, il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le due fattispecie sono così esplicitate:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia all'ANAC: è prevista, infatti, una vigilanza interna, affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ed una vigilanza esterna, condotta dall'ANAC. Al RPC, individuato

dall'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Il RPC è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio di procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Tuttavia, considerato che il RPC è un dirigente/ Segretario Comunale, esso non sempre gode di effettiva autonomia nei confronti dei vertici di direzione politica dell'Ente stesso e, per tali ragioni, l'ANAC, nell'esercizio del potere di vigilanza sull'attività svolta dal RPC in sede di applicazione della sanzione inibitoria, si riserva di verificare non solo che l'esercizio del potere sanzionatorio avvenga nel rispetto delle norme, ma anche che sia garantita al Responsabile la massima autonomia e indipendenza e che lo stesso non sia sottoposto a ritorsioni.

Ai fini dell'attività di verifica da parte del RPC è stato stabilito che tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente siano precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

Tale dichiarazione, in caso di mantenimento dell'incarico conferito, deve essere resa con cadenza annuale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente - Aree a Rischio – Personale.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Comandante della Polizia Locale /Posizioni Organizzative
Responsabile area personale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Comandante della Polizia Locale/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, così come previsto dall'art. 1, comma 8 della succitata Legge 190/2012, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nella programmazione della formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i soggetti apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I funzionari apicali di riferimento delle aree cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione.

I primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, funzionari apicali;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

L'attività formativa riguardante le norme e le metodologie di base per la prevenzione della corruzione si è concretizzata, nel 2016, nella somministrazione di corsi, rivolti a tutto il personale dipendente, riguardanti il sistema anticorruzione e la centralità della trasparenza. Nello specifico è stato affrontato il tema della corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti, della corruzione nelle aree di concessione, autorizzazione, erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati; nelle procedure concorsuali, nelle prove selettive e di progressione di carriera.

L'attività formativa, nel corso del 2017 e del 2018, è stata implementata al fine di recepire i dettami normativi introdotti dal D. Lgs. 97/2016: nello specifico, sono stati organizzati due corsi riguardanti l'anticorruzione, la trasparenza e l'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato) e precisamente:

- un corso di formazione on line sul tema "Strumenti di prevenzione della corruzione: obblighi di trasparenza e accesso civico", realizzato dal Gruppo Gasparri. A tale corso hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Ente.

- una giornata formativa con l'Avv. Vicenzotto (docente specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in temi di privacy, sicurezza informatica ed e-gov. consulente negli aspetti legali di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni) - tramite ComPA FVG - sul tema "Il sistema di prevenzione della corruzione e la pianificazione nei piccoli comuni e unioni dei comuni". A tale corso hanno partecipato i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti maggiormente coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione.

Nel 2019 è stato somministrato a tutti i dipendenti un corso di formazione on line sul tema “Adeguamento al regolamento Europeo in materia di privacy”, realizzato dal Gruppo Gasparri.

Nel 2020 e 2021 il RPCT ha scelto di affidare a Maggioli S.p.A. la formazione anticorruzione, che è stata rivolta a tutto il personale dipendente. I corsi, tenuti dal dott. Maurizio Lucca, e somministrati in modalità e-learning, hanno riguardato il sistema anticorruzione previsto dalla L. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo; il nuovo sistema trasparenza previsto dal D. Lgs. 33/2013, interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'ANAC; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le nuove linee guida ANAC.

Nel 2022 e 2023 si è ritenuto di avvalersi di corsi tenuti in presenza dal DPO dell'Ente, avv. Paolo Vicenzotto, professionista di alta specializzazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/ Posizioni Organizzative Comandante della Polizia Locale

PERIODICITA': Annuale

ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Tenuto conto della dimensione del Comune di Staranzano e della dotazione organica dell'ente, assai limitata, non risulta possibile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Tuttavia, riguardo la rotazione delle figure apicali, nell'ultimo triennio ci sono state le seguenti variazioni dei TPO:

- Nel 2018 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici;
- Nel 2019 al titolare di Posizione Organizzativa del Settore Gestione del Territorio è stata attribuita la responsabilità *ad interim* del Settore Tecnico – OOPP – Urbanistica ivi inclusa la gestione della riserva naturale;
- Nel 2019 è stato nominato un nuovo Vicesegretario Comunale;
- Nel 2019 al Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici è stata attribuita la responsabilità *ad interim* dell'Ufficio Personale;
- Nel 2019 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Ragioneria e Tributi;
- Nel 2020 vista la cessazione dimissioni volontarie dal servizio del Settore Tecnico – OOPP – Urbanistica – Gestione del Territorio, si è provveduto a conferire tale incarico a un nuovo TPO, assunto mediante un incarico ex art. 110.
- Nel 2021 vista la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Socio-culturale, si è provveduto a conferire tale incarico a un nuovo TPO, assunto mediante l'istituto della mobilità compartimentale.
- Nel 2021 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa degli Uffici Ragioneria e Tributi, conferito ex art. 110, a seguito delle dimissioni del precedente incaricato.

- Nel 2021 è stato conferito l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa del settore Tecnico, a seguito di selezione ex art. 110.
- Nel 2022 al Titolare di Posizione Organizzativa degli Uffici Ragioneria e Tributi, conferito ex art. 110, è stato conferito anche l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Personale.

Resta ferma comunque la misura della rotazione straordinaria del personale, quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi di cui ai reati contenuti nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative/ Comandante della Polizia Locale

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La tutela del dipendente che segnala illeciti nell'ambito lavorativo è stata recentemente disciplinata dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179; essa amplia la disciplina di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

La Legge 179/2017 modifica l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Le segnalazioni di illecito indirizzate al Responsabile della Prevenzione del Comune di Staranzano possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – segnalazione illeciti" del sito istituzionale dell'Ente.

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 27/03/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Verbale risultanze controlli

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente adotta il seguente criterio:

- in caso di inerzia dei soggetti titolari di procedimenti od attività il Responsabile di P.O. ed il Responsabile della Polizia Locale possono assegnare il medesimo procedimento ad altro funzionario pari grado della medesima area o avocarselo;
- in caso di inerzia dei titolari di Posizione Organizzativa, questi possono essere rimossi dalla loro titolarità e le funzioni date ad altro funzionario apicale oppure al Segretario Comunale, qualora ciò sia possibile.

- negli altri casi l'Amministrazione comunale può intervenire con singolo procedimento, rispettando, nella sostituzione il criterio di gerarchia, le declaratorie di attività prevista dal CCRL e le singole competenze professionali maturate;

E' obbligo disciplinarmente sanzionato di ciascuno segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i singoli casi di inerzia.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun T.P.O. ed il Responsabile della Polizia Locale dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Responsabile per l'Anticorruzione, con cadenza annuale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Comandante della Polizia Locale / Segretario
 Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
 Report risultanze controlli

IL MONITORAGGIO

La fase conclusiva di gestione del rischio si concretizza con la successiva azione di monitoraggio: il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio nonché del funzionamento generale del sistema.

A tal fine preme evidenziare come, in numerose occasioni, l'ANAC ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando in particolare la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance va esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge 190/2012, come modificata e aggiornata dal D. Lgs. 97/2016, prevede, altresì, la definizione da parte dell'organo di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art. 1, c. 8, come sostituito dal D. Lgs. 97/2016).

Inoltre il suddetto D. Lgs. 97/2016 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha in parte rimodulato il D. Lgs. 33/2013: in particolare, si assiste ad una revisione degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione amministrazione trasparente sul sito comunale, unitamente al nuovo istituto relativo all'accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non soggette a pubblicazione obbligatoria. I maggiori livelli di trasparenza sono pertanto individuati quali obiettivi strategici da perseguire.

Per quanto sopra esposto, nel Piano Piano Esecutivo di Gestione - Piano Performance dell'Ente, vengono individuati obiettivi afferenti all'anticorruzione e/o alla trasparenza, trasversali a tutti i settori.

Inoltre sono state adottate le misure necessarie a favorire le segnalazioni di eventuali illeciti (c.d. whistleblowing) ed è stato attuato il monitoraggio dell'osservanza dei contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo Codice di Comportamento del Comune di Staranzano.

La performance del Comune di Staranzano viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli Settori;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti;

Per ciascun settore di attività sono stati selezionati indicatori utili, alla misurazione e alla valutazione della performance.

Al termine dell'esercizio finanziario si dà quindi corso alla rendicontazione annuale sui risultati raggiunti mediante la redazione della Relazione sulla Prestazione – Performance, che peraltro viene validata dall'Organismo Indipendentemente di Valutazione.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il D. Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art 1 – descrizione del piano triennale

Il presente documento, adottato nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, rappresenta il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Staranzano. E' aggiornabile annualmente mediante integrazioni, allorquando emergano aspetti non trattati o perfezionabili del presente documento, anche con la collaborazione degli stakeholders di riferimento, così come previsto dall'art 10 comma 1 del Dlgs 33/2013.

E' finalizzato a dare un adeguato livello di trasparenza delle informazioni proprie dell'ente e serve da supporto allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Suo scopo è definire le misure ed i modi volti ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il presente documento rappresenta parte integrante del piano di prevenzione comunale della corruzione.

La trasparenza viene intesa quale accessibilità totale delle informazioni di cui al presente piano, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista di legittimità che di economicità.

Art 2 – caratteristiche delle informazioni pubblicabili

Il Comune, mediante i soggetti responsabili ed i propri funzionari, è tenuto a rendere di pubblico dominio, mediante il presente strumento, informazioni aventi le seguenti caratteristiche:

- integrità

- veridicità
- completezza
- tempestività
- semplicità di accesso e relativa semplicità di comprensione
- conformità ai documenti originali
- indicazione della loro provenienza

I documenti e le informazioni sono pubblicate in formato aperto e sono riutilizzabili, citandone la fonte e mantenendone inalterata l'integrità.

Art 3 – responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza, così come previsto dall'art 43 e successive modifiche ed integrazioni del Dlgs 33/2013, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella persona del Segretario Comunale.

Sovrintende alle funzioni dell'ufficio del responsabile alle pubblicazioni, controllandone e stimolandone l'operato. Vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei dirigenti delle stesse, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente piano.

Deve segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'autorità nazionale anticorruzione le eventuali inadempienze degli uffici e la violazione degli obblighi previsti nel Dlgs 33/2013 e nel presente piano.

Altresì, in caso di verificate mancanze che possano dar vita a procedimenti disciplinari, in qualità di membro dell'ufficio di disciplina, provvede a contestare al dipendente l'avvenuto comportamento sanzionabile, iniziando d'ufficio il relativo procedimento disciplinare.

Altresì provvede all'aggiornamento del programma triennale della trasparenza, sentiti gli stakeholders di riferimento, organizza le politiche di sviluppo della trasparenza e della legalità, coordina il presente documento con il piano comunale anticorruzione, cura le ipotesi di accesso civico.

Art 4 – responsabile per le pubblicazioni

I titolari di Posizione organizzativa dell'Ente sono responsabili per la pubblicazione dei dati di propria competenza in conformità a i dettami del D. Lgs. 33/2013, dando atto che l'operatore addetto alla pubblicazione risponde solo per la trascrizione esatta di quanto gli viene comunicato.

Art 5 – referenti per la pubblicazione

Ogni area retta da un titolare di posizione organizzativa deve avere un referente per la pubblicazione dei dati all'interno del proprio personale assegnato.

Il referente è individuato direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la trasparenza, ed è individuato tra i soggetti in possesso di migliori conoscenze di tipo tecnico operativo, di preferenza di cat. C/D.

Il referente per la pubblicazione è in stretto contatto con l'addetto alle pubblicazioni, al fine di controllare e veicolare il flusso di dati da pubblicare sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente e previste dal presente piano.

E' suo compito incrementare le schede di cui all'art. 7 del presente piano con i dati provenienti dal proprio settore amministrativo e trasmettere con cadenza mensile, o più breve se legata a necessità di eseguibilità del provvedimento, se deriva da previsioni di legge e del seguente regolamento, le nuove informazioni al responsabile per la pubblicazione.

Usa gli schemi di pubblicazione previsti dal presente piano.

Opera alle dirette dipendenze del titolare di posizione organizzativa, a cui deve rapportarsi per acquisire i dati che necessitano la pubblicazione.

Nel caso in cui lo stesso verifichi la presenza di dati insufficienti per la pubblicazione o l'assenza di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati, deve segnalare le eventuali situazioni di abuso, pena responsabilità amministrativa e disciplinare, alla propria P.O. e contestualmente al responsabile per la trasparenza, affinché si superi il problema.

Art 6 – procedimento di pubblicazione dei dati

Il Procedimento di pubblicazione è così caratterizzato:

Ogni area, sotto la diretta responsabilità della propria P.O., organizza il sistema di raccolta dati, riferiti ad atti e provvedimenti, nonché informazioni o altri elementi ricompresi nelle schede di cui al successivo art. 7, lavorati dal proprio settore e di cui risulta obbligatoria la pubblicazione.

Tale recupero ed organizzazione dei dati acquisiti deve essere tempestiva e comunque tendenzialmente contestuale, per quanto possibile, alla redazione degli atti a cui la pubblicazione si riferisce.

Tali informazioni sono raccolte dai vari soggetti interni all'area, sotto la supervisione e la responsabilità della P.O., e trasmessi al referente di area per la trasparenza.

Questi, in modo altrettanto tempestivo, compila le informazioni ricevute secondo tracciati informatici concordati con l'addetto alla pubblicazione, che comunque tengano conto dei contenuti delle schede di cui all'art 7, e li trasmette a quest'ultimo.

L'addetto alla pubblicazione provvede ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente riferita al presente piano della trasparenza in modo continuo, al momento della ricezione dei dati da pubblicare. Deve altresì controllare che dei medesimi dati non venga duplicata la pubblicazione e provvedere ad omogeneizzare le pubblicazioni eventualmente difformi e non allineate del medesimo oggetto.

E' stata attivata la procedura informatizzata di pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente in riferimento alle sottosezioni "VANTAGGI ECONOMICI", "INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE" e "PROVVEDIMENTI" mediante l'attivazione della funzionalità messa a disposizione dall'applicativo OnePoint.

Art 7 – schede di pubblicazione del programma triennale per la trasparenza

Al fine di dare attuazione al contenuto del Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni il comune è tenuto a pubblicare in modo tempestivo le informazioni previste nelle schede contenenti l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, di cui all'Allegato 1) delle *“linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*.

Le schede di cui al succitato Allegato 1) entreranno a far parte del sito comunale riferito all'amministrazione trasparente e dovranno essere compilate e tenute aggiornate secondo le procedure dell'art 6.

Art 8 – dati da non pubblicare

Non si deve procedere alla pubblicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e degli altri dati di cui è vietata la pubblicazione in seguito a pronunce e pareri del garante della privacy.

Nel caso di pubblicazione di un documento, i dati personali non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza ivi previste vanno resi inintelligibili.

A mero titolo esemplificativo non sono ostensibili, se non espressamente previste dalla legge, le informazioni riferite o che possano rendere palesi:

- le infermità personali
- lo stato di salute
- la vita sessuale
- le caratteristiche etnico razziali
- le convinzioni religiose
- le convinzioni filosofiche
- le opinioni politiche
- l'adesione a partiti o sindacati o associazioni di carattere religioso, politico, sindacale

Nel caso di conflitto tra obbligo di pubblicazione e rispetto della privacy, si dovrà procedere a pubblicare i dati con adeguati accorgimenti volti a rendere anonimo il percorso ermeneutico che possa far risalire al titolare del dato.

Si applicano i limiti previsti dalla normativa sul segreto statistico, sul segreto di stato ed analoghe limitazioni previste dall'ordinamento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Art 9 – tipologia e misure di monitoraggio

I referenti per la pubblicazione ed i titolari di P.O. hanno l'obbligo di monitorare costantemente, per quanto di propria competenza, il rispetto dei doveri di pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dal presente piano, fornendo al Responsabile della trasparenza riscontro, con cadenza periodica e/o su richiesta dello stesso.

Art 10 – responsabilità per mancati od errati adempimenti

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale dei titolari di T.P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, eventuale elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione proprio del sistema premiale volto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La verifica del rispetto dei doveri di pubblicazione rientra nel piano delle performance.

Si applicano le specifiche ipotesi di responsabilità previsti dal dlgs 33/2013 quali ad esempio l'art 22, 15, 46, 47.

Per l'applicazione delle sanzioni si utilizza la procedura prevista per le sanzioni disciplinari.

Art 11 – organismo indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza l'integrità prevista dall'art 10 del Dlgs 33/2013 e quelli indicati nel piano delle performance.

In specie, in relazione a quest'ultimo, valuta l'adeguatezza degli indicatori di risultato previsti nel piano delle performance con le previsioni dei doveri di pubblicazione previsti nel presente piano.

L'O.I.V. collabora al rispetto degli adempimenti e degli obblighi di cui al presente piano, al fine di correlare la performance del singolo ai sistemi di valutazione della stessa.

Art 12 – Documenti programmatici, ciclo delle performance e trasparenza

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale attraverso il quale l'Ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività.

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio sia di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni; pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

Il Piano della performance dell'ente è strettamente legato al Documento Unico di Programmazione (DUP) - che permette l'individuazione generale dei programmi, con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali - e, a cascata, al PEG - che contiene l'articolazione dei programmi del DUP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli - e che declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi di gestione annuali ed affida la loro attuazione ai Titolari di Posizione Organizzativa.

La strutturazione di tutti i documenti programmatici dovrà rispondere a criteri di semplice intelligibilità per consentire ai cittadini un reale controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi ed ai risultati, in applicazione dei principi di trasparenza come accessibilità totale e reale da parte dei cittadini ai documenti fondamentali di programmazione e controllo.

Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza

Il Comune di Staranzano fa proprio il concetto di trasparenza quale finalità strategica volta a promuovere i valori ad essa sottesi sia all'interno dell'Ente sia presso i cittadini.

Art 14 – l'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La nuova tipologia di "accesso generalizzato" si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A questa impostazione consegue il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A

ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e 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, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi ("accesso documentale") di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione Autorità Nazionale Anticorruzione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Il Comune di Staranzano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 21 febbraio 2018, ha approvato un proprio Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato e ha istituito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", una sezione denominata "accesso civico", nella quale è pubblicato tale regolamento, unitamente alla relativa modulistica ed al registro di accesso civico.

Art. 15 - modalità di presentazione d'istanza di accesso civico

Le istanze di accesso vanno presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine

di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che per il Comune di Staranzano è individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

PROSPETTO - MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio Personale/Ufficio del Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio Personale/ Ufficio del Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio Personale/ Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ufficio Personale/ Ufficio del Segretario Comunale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Giunta Comunale e ogni TPO in relazione alla materia oggetto di contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
9	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
10	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
11	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
12	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
13	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
14	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree/ ufficio del Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
15	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
16	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
17	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
18	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
19	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio OOPP	violazione delle norme procedurali
20	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
21	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio del Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali
22	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio urbanistica	omessa verifica per interesse di parte
25	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
26	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio ragioneria	violazione di norme

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio Personale/ragioneria	violazione di norme
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio Tributi	violazione di norme
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezi+G45+H41
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Socioculturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
42	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
43	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
44	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
45	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
46	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
47	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
48	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte le Aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP/Ufficio Cultura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socioculturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socioculturale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
55	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socioculturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
56	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socioculturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
57	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socioculturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Polizia Locale, Area Tecnica e Ufficio Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area/servizio/ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

PROSPETTO ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			C	D	E	F	G	H		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	B	Trattandosi principalmente di formazione tramite COMPA FVG e solo residualmente di contatti di appalto
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N		
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
19	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
20	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
21	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Procedura altamente standardizzata e obbligatoria

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			22	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N		
23	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
24	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
25	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
26	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
27	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
36	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
38	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
40	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
43	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
46	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
50	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
51	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
52	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			53	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N		
54	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
60	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N		
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

*

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato/medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

PROSPETTO INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale/Ufficio del Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale/ Ufficio del Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale/ Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale/ Ufficio del Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Giunta Comunale e ogni TPO in relazione alla materia oggetto di contenzioso	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Protocollo	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Cultura	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Segreteria	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Segreteria	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le aree/ ufficio del Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
18	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
19	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio OOPP	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
20	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
21	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio del Segretario Comunale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
22	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
23	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
24	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio urbanistica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
25	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
26	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
27	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
28	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
29	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
30	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
31	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
33	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio ragioneria	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	ufficio Personale/ragioneria	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
36	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
37	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
38	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
39	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
40	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
41	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
42	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
43	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
46	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
48	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
50	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SUAP/Ufficio Cultura	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
51	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
52	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
53	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
54	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
55	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale, Area Tecnica e Ufficio Tributi	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
60	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
63	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

*	
Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato/medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

ALLEGATO 3)

COMUNE DI STARANZANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile 2023-2025

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

L'Ente investe nel lavoro agile e nel lavoro da remoto (telelavoro) quali strumenti complementari alla prestazione in presenza, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance.

A) Il lavoro agile è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti quale strumento che veicola l'innovazione e deve essere:

- **Accessibile** potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- **Programmato**: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale delle risorse umane;
- **Collaborativo**: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato in via principale uno dei seguenti profili, collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

PROFILO	Processo di assegnazione degli obiettivi della performance
OBIETTIVI	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo
GESTIONALE	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura)

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile (su modello predisposto dall'Amministrazione) è la seguente:

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE
LAVORO AGILE ORDINARIO	Fino a 2 giornate settimanali	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro inclusi i part-time. L'eventuale variazione deve essere comunicata preventivamente al Responsabile e autorizzata tramite applicativo SSD

Sono inoltre previste le seguenti misure di flessibilità:

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	COME VIENE GESTITO	PROCEDURA	GESTIONE PROCEDURA
FLESSIBILITA'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (20 giornate annuali)	DI NORMA: 1 giorno settimanale (ulteriore rispetto alle 2 giornate standard) In particolari situazioni adeguatamente motivate fino a 5 giorni settimanali	I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile	autorizzazione tramite l'applicativo SSD

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	PROCEDURA E GESTIONE
STRAORDINARIA	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto della modalità FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su decisione dell'amministrazione e autorizzazione del Responsabile

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni:

VARIAZIONI	PROCEDURA
CAMBIO GIORNATA	Su richiesta del Responsabile o del dipendente possono essere modificate stabilmente le giornate standard definite nell'Accordo anche mediante comunicazione via e-mail.
REVOCA	Su iniziativa del Responsabile o del dipendente, le parti possono recedere dall'accordo individuale, ai sensi di quanto previsto nel Disciplinare per il lavoro agile.
PROROGA	L'accordo individuale di lavoro agile, qualora sottoscritto a tempo determinato, può essere prorogato in forma scritta alle medesime condizioni in base alla disciplina vigente.

B) Il telelavoro è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Viene prestato **con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro**, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa al domicilio del dipendente. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo Stralcio di Comparto sottoscritto in data 29/07/2022 sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza, sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buono pasto.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene attivato con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività previamente individuate dall'amministrazione ove è richiesta la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltre che controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che

si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure oltre che, in via prioritaria, ai lavoratori profilati come “fragili”, prevedendo appositi progetti.

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE	PROCEDURA
TELELAVORO DOMICILIARE	Fino a un massimo di 4 giornate settimanali	Su approvazione di apposito progetto con svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente. Le giornate settimanali non possono subire variazioni, salvo comprovate esigenze di servizio. Per queste ultime non è prevista possibilità di recupero.	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro, inclusi i part-time.	Il lavoratore comunica gli orari di inizio e fine della prestazione lavorativa resa a domicilio mediante piattaforma SSD

Il nuovo modo di lavorare può dunque essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del personale, sia valutando il rapporto “lavoro in presenza/lavoro agile/telelavoro” secondo le modalità organizzative più congeniali alle situazioni specifiche delle diverse Aree.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DELLE PRESTAZIONI

A seguito dell'approvazione del PIAO, i Titolari di Posizione Organizzativa compilano la **Mappatura delle prestazioni** (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio personale) relativo alla struttura di rispettiva competenza, articolato in **Prospetto per il servizio in presenza**, **Prospetto per il lavoro agile** e **Prospetto per il telelavoro**, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

La Mappatura ha durata annuale con decorrenza dal mese successivo al termine di approvazione del PIAO.

Nella predisposizione della Mappatura sono previste 3 categorie di lavoro:

- LAVORO IN PRESENZA
- LAVORO AGILE
- TELELAVORO

La Mappatura delle prestazioni deve essere predisposta in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni

stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. 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:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione della Mappatura delle prestazioni, i TPO profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della peculiarità delle attività da svolgere);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori a turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il TPO valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o con congedi che prevedano una prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza (telelavoro domiciliare) presso il Comune di Staranzano, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Esso rappresenta strumento di stretta e funzionale attuazione ai fini della realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro eseguibili a distanza, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività di lavoro eseguibili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate in apposito progetto, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Articolo 3 – La Mappatura delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i Responsabili TPO predispongono la Mappatura delle prestazioni articolato in: Prospetto per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Per i lavoratori profilati come “agili” il TPO individua, il profilo di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

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

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, saranno oggetto di individuazione e di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Staranzano, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore ad un anno.

3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile, e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo comunale
B	Operaio
B	Operaio autista
C	Istruttore educativo
PLA -PLB	Agente, Ispettore e Comandante di polizia locale

5. Il personale inquadrato in uno dei profili di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di protocollista: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B	Collaboratore amministrativo di supporto al servizio bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Istruttore bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Area diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti del Segretario Comunale.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente documento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 5 giorni al mese.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi pandemici, calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i

criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente documento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal TPO dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Comunale. La richiesta del/della dipendente, valutata dal TPO dell'Area di appartenenza, è comunicata all'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati. In caso di parere positivo, il TPO dell'Area di appartenenza autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle disposizioni del presente documento.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, salva l'ipotesi che il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in nazione transfrontaliera;

Il/la dipendente è tenuto ad assicurare 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 sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro domiciliare), previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al TPO dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Gestione del Personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) 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.

2. Ogni dipendente effettua **fino a n. 2 giorni di lavoro agile a settimana** nelle giornate indicate nell'Accordo. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il sistema per la gestione delle presenze SSD. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente,

possono essere revocate dal Responsabile, con possibilità per il dipendente di riprogrammare la giornata entro la stessa settimana.

3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere **fino a 20 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (FLESSIBILITA')** incrementando da 2 a 3 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali. I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile mediante l'applicativo SSD, inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto FLESSIBILITA' di **ulteriori 10 giorni**, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione ed è prevista l'autorizzazione da parte del responsabile.

5. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) fino a 2 giornate a settimana (modalità standard);

b) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;

6. Ai sensi dell'art.4 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) Fascia di attività standard dalle ore 7:30 alle ore 19:30 durante la quale il lavoratore agile, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro.

b) Fascia di non disconnessione durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero e deve essere individuata nell'accordo individuale. Durante la fascia di non disconnessione il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito di tale fascia oraria lavorativa, il dipendente è tenuto altresì a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione attraverso la chat di Teams (o altro strumento di collaborazione organizzativa fornito dall'Amministrazione), al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

c) Fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, compresa la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Tale fascia ricomprende in ogni caso il periodo tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;

7. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 5 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di

contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4.

9. Qualora durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente sia chiamato/a a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo dovrà 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.

10. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

11. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

12. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi. Tuttavia in caso di indisponibilità di durata superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia di non disconnessione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile TPO. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività

personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, 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 lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione della periodicità e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) indicazione del o dei luoghi prevalenti della prestazione in modalità agile;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione di cui all'art. 9 comma 6 del presente documento, inclusi i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;
- f) le misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- i) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali e viene consegnata copia della policy aziendale sulla sicurezza informatica.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Gestione del Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 8.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto (telelavoro)

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente documento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4, e le tempistiche e le modalità di svolgimento della stessa.

Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.
7. Il TPO avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Gestione del Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva in merito al lavoro da remoto con vincolo di tempo (art. 7 comma 3 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative).

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5.L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 17 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e della contrattazione collettiva.

Art. 19 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si estrinsecherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 20 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile e al lavoro da remoto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 21 - Normativa applicabile

1. 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 di lavoro di comparto e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Staranzano.