

# Comune di Cercivento

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....     | <b>8</b>  |
| SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....   | 8         |
| 1.1 Analisi del contesto esterno.....   | 8         |
| 1.2 Analisi del contesto interno.....   | 9         |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente .....  | 10        |
| 1.2.2 La mappatura dei processi.....  | 10        |
| <b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....                               | <b>11</b> |
| 2.1 Valore pubblico.....  | 11        |
| 2.2 Performance .....   | 12        |
| 2.2.1 Mandato Istituzionale.....  | 14        |
| 2.2.2 La Missione.....  | 14        |
| 2.2.3 Obiettivi strategici.....   | 15        |
| 2.2.3.1 TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO.....  | 15        |
| 2.2.3.2 VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO.....   | 17        |
| 2.2.3.3 VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO .....          | 19        |
| 2.2.3.4 SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO ..... | 21        |
| 2.2.4 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITÀ DI PROCESSO .....                                    | 22        |
| 2.2.4.1 MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE .....                               | 23        |
| 2.2.4.2 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE .....                                    | 23        |
| 2.2.5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....                                 | 25        |
| 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....  | 26        |
| <b>3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....   | <b>27</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....             | 27        |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....                                   | 27        |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                                    | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....  | 31        |
| 2.3 Organizzazione del lavoro agile .....  | 31        |
| 2.3.1 Quadro Normativo .....   | 31        |
| 3.2.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile.....  | 33        |
| 3.2.3 Modalità di svolgimento .....  | 33        |
| 3.2.4 Accesso al Lavoro Agile .....  | 33        |
| 3.2.5 Criteri e Priorità .....   | 34        |
| 3.2.6 L’articolazione delle prestazioni in modalità agile e diritto alla disconnessione .....  | 34        |
| 3.2.7 L’accordo individuale .....  | 35        |
| 3.2.8 Formazione.....  | 37        |
| 3.2.9 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile.....   | 37        |
| 3.2.10 Altre forme di lavoro a distanza.....   | 38        |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....   | 41        |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....  | 42        |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: ..... | 44        |
| 3.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione.....   | 46        |
| <b>4 MONITORAGGIO.....</b>   | <b>46</b> |

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATI**

**Allegato 1 – Schede Processi**

**Allegato 2 – PTPCT**

**Allegato 3 – Piano Triennale Fabbisogno del Personale**

**Allegato 4 – Piano Triennale Azioni Positive**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 20/04/23 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 20/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della

performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cercivento

Indirizzo: via Di Sot 6

Codice fiscale/Partita IVA: 84001470305/00546160300

Sindaco: Valter Fracas

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 654

Telefono: 0433-778408

Sito internet: <https://www.comune.cercivento.ud.it/>

E-mail: [comune@comune.cercivento.ud.it](mailto:comune@comune.cercivento.ud.it)

Pec: [comune.cercivento@certgov.fvg.it](mailto:comune.cercivento@certgov.fvg.it)

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cercivento è collocato nel contesto territoriale della Carnia, in Provincia di Udine, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente fino a Giugno 2016 nella Comunità Montana della Carnia: da aprile 2016 (data costituzione) e poi da luglio 2016 (data avvio operativo prime funzioni) ventiquattro dei ventotto Comuni del Comprensorio hanno aderito all'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, ente che è subentrato alla citata Comunità Montana. Il Comune di Cercivento non ha aderito all'Unione Territoriale. A partire dal 2021 in luogo della Unione Territoriale Intercomunale è stata costituita la Comunità di Montagna della Carnia.

La Carnia conta oggi circa 37.000 abitanti, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100.000 residenti a 60 mila circa. Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza di attività agricola, la cui valorizzazione è di

fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idrogeologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Carnia hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione tra di loro. Da tempo a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato una pluralità di meccanismi virtuosi. Le ricadute positive della gestione in associazione hanno portato a porre come obiettivo strategico fondamentale, e trasversale, la collaborazione e lo svolgimento dell'attività con gli altri Comuni. Alla data odierna il Comune di Cercivento ha attivato due convenzioni ex art. 7 CCRL per il Servizio Tecnico e per l'Ufficio Ragioneria. Dal primo gennaio 2021 il Comune di Cercivento ha aderito alla Comunità di Montagna della Carnia. Successivamente, alcuni servizi sono stati trasferiti in convenzione alla Comunità stessa, tra cui si richiamano il servizio tributi, il servizio statistico, lo sportello SUAP, il Servizio informatico. Nell'ambito delle convenzioni in parola, è stato nominato un RTD esterno in capo alla Comunità di Montagna stessa.

| <b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI CERCIVENTO</b>                                     |  |
|---|--|
| <b>Superficie</b>   | Km2 15,36                                |
| <b>Altitudine</b>   | m 607 s.l.m.                             |
| <b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>  |  |
| <b>Popolazione al 31/12/2022</b>  | 636                                      |
| <b>Maschi</b>   | 317                                      |
| <b>Femmine</b>  | 319                                      |
| <b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>  |  |
| <b>Asili nido – strutture di sostegno genitorialità</b>                               | 0  |
| <b>Scuole dell'Infanzia</b>   | 0  |
| <b>Scuole primarie</b>  | 1  |
| <b>Scuole secondarie di 1° grado</b>  | 0  |
| <b>Case di soggiorno per anziani/alloggi protetti/centri diurni ludoteca/oratorio</b> | 0  |
| <b>Strutture sportive comunali</b>  | 1 campo sportivo regolamentare + 1 campo |

## **1.2 Analisi del contesto interno**

A seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, è risultato eletto sindaco il candidato Valter Fracas della lista "Insieme per Crescere".

Il risultato delle elezioni è consultabile al seguente indirizzo web:

[http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528\\_Com/Liste/000409.html](http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528_Com/Liste/000409.html)

La composizione della giunta comunale è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/it/amministrazione-1507/ giunta-comunale-4255>

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono consultabili nel Bilancio di Previsione 2023/2025, al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-1508/bilanci-1555/bilancio-preventivo-e-consuntivo-1556>

I dipendenti al 31 dicembre 2022 del comune di Cercivento sono 6. Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'Ente, distinta per titolo di studio, genere ed età:

| Numero | Età   | Titolo di Studio | Genere          |
|--------|-------|------------------|-----------------|
| 1      | 35-40 | Diploma          | M               |
| 1      | 35-40 | Laurea           | M               |
| 3      | 50-55 | Diploma          | 3F <sup>1</sup> |
| 1      | 56-60 | Diploma          | M               |

Il Comune di Cercivento è organizzato in due Aree:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Personale assegnato n.3, Responsabile Elio Ferigo

SERVIZIO TECNICO

Personale assegnato n.3, Responsabile del servizio dott. Zoz Fabio

SEGRETARIO

Vacante dal 01/10/2014, ad oggi ricoperto con reggenza a scavalco dalla dott.ssa Fulvia Di Ronco.

### ***1.2.1 Organigramma dell'Ente***

L'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.47/2022 è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/media/files/030022/attachment/organigramma2022.pdf>

### ***1.2.2 La mappatura dei processi***

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

---

<sup>1</sup> Una dipendente con contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rinvia agli allegati 1 e 2 per la mappatura dei processi riferita al comune di Cercivento.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio   | Numero processi |
|---|-----------------|
| Area A   Acquisizione e Progressione del personale  | 3               |
| Area B   affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)  | 3               |
| Area C   provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata  | 4               |
| Area D   provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) | 4               |
| Area E   gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | 2               |
| Area F   controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 2               |
| TOTALE PROCESSI   | 18              |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Schede processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

## **2.2 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di Cercivento ha adottato con deliberazione giunta n.114/2011 la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/media/files/030022/attachment/RegolamentoOrganServiziPerformance.pdf>

La gestione della performance dell'Ente avviene nel rispetto dei seguenti principi generali di contenuto:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano

viene adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento
11. Pluriennale, annuale e persino infraannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

Il Piano della performance, confluito nel PIAO, deve seguire un processo:

1. Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
2. Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
3. Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
4. Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
5. Integrato al processo di programmazione economicofinanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economicofinanziario.

Deve inoltre rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
- b) Analisi del contesto [esterno](#) ed [interno](#)
- c) Definizione delle strategie e degli [obiettivi strategici](#);
- d) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

### ***2.2.1 Mandato Istituzionale***

Il “Mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La Regione Autonoma F.V.G. in forza in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

“Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, salvo quelle attribuite dalla legge ad altri soggetti istituzionali.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 9/1997, le funzioni esercitate dal Comune per i servizi di competenza statale sono definiti con legge dello Stato.”

La norma sopra riportata va integrata e completata con le previsioni di cui alla L.R. 12/12/2014 n.26 e successive modifiche ed integrazioni.

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma pur sempre connessi al territorio.

### ***2.2.2 La Missione***

All'interno del mandato istituzionale è necessario individuare la missione intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché) che guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

Il Comune, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, ha come “missione” quello di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si è data, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione come indicato nello Statuto Comunale.

### **2.2.3 Obiettivi strategici**

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione del Comune:

1. TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO
2. VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO
3. VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO
4. SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

#### **2.2.3.1 TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO**

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientrano nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall'Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

E' intendimento di contribuire, nell'ambito della gestione della Comunità di Montagna della Carnia, di attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela del territorio, tramite la

riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione del sistema di raccolta differenziata.

#### *AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2023/2025*

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali.
2. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
3. Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti;
4. Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale;
5. Azioni a tutela del territorio;
6. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
7. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;

| INDICATORI STRATEGICI  |               |              |
|--|---------------|--------------|
| Descrizione  | Valore atteso |              |
| <b>Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica</b>                      | Almeno 1      | Max Punti 25 |
| <b>Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate</b> | Minimo 70%    | Max Punti 25 |
| <b>Azioni volte a migliorare e/o regolarizzare l'utilizzo del patrimonio boschivo</b>          | Almeno 1      | Max Punti 25 |

#### *SERVIZI COINVOLTI*

Servizio Tecnico, Ufficio Urbanistica e gestione del Territorio: P.O. dott. Fabio Zoz

#### *PERSONALE ASSEGNATO*

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

Collegamento con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

#### *OBIETTIVI OPERATIVI*

| Descrizione   | Indicatore  | Valore atteso  |            |
|---|---|--|------------|
| <b>Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani e la gestione delle risorse idriche</b> | Controllo acque potabili e reflue   | Almeno 2   | Max. p. 20 |
| <b>Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti,</b>                            | Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata (percentuale su raccolta totale) | Mantenimento della % raccolta differenziata oltre i limiti previsti dalla normativa vigente (65%). | Max. p. 20 |
| <b>Gestione sostenibile del patrimonio forestale</b>  | Interventi fitosanitari a tutela del patrimonio boschivo                                    | Almeno 1   | Max p.25   |

|   |   |                         |           |
|---|---|-------------------------|-----------|
| <b>Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile</b> | Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione                                     | Entro la fine dell'anno | Max p. 20 |
| <b>Formazione professionale continua</b>                  | N. di corsi formativi inerenti l'obiettivo strategico (urbanistica, ambiente, gestione forestale, edilizia privata, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali) | Almeno 2                | Max p. 15 |

### 2.2.3.2 VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

L'obiettivo comprende gli interventi previsti per migliorare la qualità del contesto urbano con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono la riqualificazione dei centri urbani. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare nell'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminati con elementi a risparmio di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico know how, per il conseguimento dei benefici nell'ambito dell'assegnazione dei contributi.

#### *AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023/2025*

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.
2. Manutenzione strutture cimiteriali, con programmazione degli eventuali interventi di adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura.
3. Miglioramento delle strutte e/o delle aree comunali per la fruizione ludico sportiva del territorio.

## INDICATORI STRATEGICI

| Descrizione  | Valore atteso |           |
|--|---------------|-----------|
| Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, ecc.) | Almeno 2      | Max p. 50 |
| Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)   | Almeno 3      | Max p. 50 |

### SERVIZI COINVOLTI

- Servizio Tecnico, Ufficio lavori Pubblici: P.O. dott. Fabio Zoz

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

### OBIETTIVI OPERATIVI

| Descrizione  | Indicatore   | Valore atteso        |            |
|--|--|----------------------|------------|
| Contenzioso risarcitorio viario  | Numero richieste risarcimenti per incidenti accolte.   | Non maggiore di 5    | Max p. 25  |
| Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio | Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali): percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi | Non superiore a 10 % | Max. p. 25 |
| Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio                                  | N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria.   | max 2                | Max p. 15  |
| Formazione professionale continua  | N. di corsi inerenti all'obiettivo strategico (appalti, gestione lavori pubblici, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)  | Almeno 3             | Max p. 10  |

Da ultimo, nell'effettuazione della valutazione della performance 2023, e, conseguentemente, in riferimento all'erogazione della indennità di risultato per tale anno, è doveroso richiamare l'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2023, ai sensi del quale: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle

rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.

Sulla base della previsione avanti menzionata, dunque, occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Tanto considerato, è stato previsto al [punto F\) dei fattori comportamentali](#) per le Posizioni Organizzative una pesatura pari a punti 90 per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni successivi.

### **2.2.3.3 VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.

Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione della rete scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

#### *AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023/2025*

1. Organizzare incontri culturali a tema;
2. Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le Associazioni Locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura nei cittadini;

3. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
5. Organizzazione attività per minori.
6. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;

| INDICATORI STRATEGICI   |               |           |
|---|---------------|-----------|
| Descrizione   | Valore atteso |           |
| Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo. | Almeno 1      | Max p. 40 |
| Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica                                  | Almeno 1      | Max p. 40 |

#### *SERVIZI COINVOLTI*

Servizio Affari Generali – P.O. Elio Ferigo

#### *PERSONALE ASSEGNATO*

Vedasi Dotazione organica servizio interessato

#### *OBIETTIVI OPERATIVI*

| Descrizione  | Indicatore  | Valore atteso           |          |
|--|---|-------------------------|----------|
| Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni                    | Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi  | 1                       | Max p.10 |
| Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili | Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate   | 2                       | Max p.15 |
| Organizzazione o supporto per attività per minori nel comune   | Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale   | 1                       | Max p.20 |
| Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti all'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini                 | Numero accessi civici richiesti   | Non superiore a 5       | Max p.20 |
| Digitalizzare la fase di richiesta contributi e/o patrocinio   | Numero di procedimenti digitalizzati  | Almeno 1                | Max p.20 |
| Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile   | Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione | Entro la fine dell'anno | Max p.10 |

#### **2.2.3.4 SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito a garantire il diritto dei cittadini almeno agli standard minimi del benessere sociale dalla nascita alla morte.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relative modulistiche nonché l'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la qualificazione del personale addetto ai servizi di front-office, che agevoli il rapporto cittadino PA.

##### *AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023/2025*

1. Mantenimento del progetto di videosorveglianza del territorio comunale;
2. Attività del servizio sociale.
3. Progetti a favore dei giovani.
4. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
5. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente;
6. Consolidamento delle attività a sostegno della genitorialità e ai servizi scolastici
7. Misure di sostegno nella gestione della emergenza epidemiologica COVID19;
8. Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche per favorire forme diffuse di partecipazione.

## INDICATORI STRATEGICI

| Descrizione   | Valore atteso     |           |
|---|-------------------|-----------|
| Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti. | Non inferiore a 1 | Max p. 25 |
| Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani   | Almeno 1          | Max p. 25 |

### SERVIZI COINVOLTI

Servizio Affari Generali – P.O. Elio Ferigo

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

### OBIETTIVI OPERATIVI

| Descrizione  | Indicatore  | Valore atteso   |           |
|--|---|---|-----------|
| Attuazione misure anticorruzione e trasparenza previste nel piano  | Trasmissione relazione attività svolta da parte delle PO al Responsabile P.C.   | In tempo per la redazione della relazione da parte del Responsabile di P.C. | Max p. 50 |
| Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media | Numero notiziari comunali e comunicazioni effettuate nell'anno  | Almeno 4  | Max p. 50 |
| Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile   | Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione | Entro la fine dell'anno   | Max p. 25 |

## 2.2.4 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

### CARATTERISTICHE DI CONTENUTO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

1. La definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più

indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;

2. Le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
3. Il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche;
4. La individuazione delle responsabilità organizzative e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

#### ***2.2.4.1 MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE***

Così come previsto dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al Dlgs 150/2009 in sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al decreto legislativo 27/10/2009 n.150 "Attuazione della legge 4/3/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

#### ***2.2.4.2 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE***

Il ciclo della performance ci impone di misurare.

Misurare le performance significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le performance significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. Missione (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione dei risultati esterni per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – obiettivi misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e relazione del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare ex ante ed ex post se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

#### *2.2.4.2.1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI*

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione della performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato e a cura del Sindaco per le posizioni organizzative con utilizzo delle schede allegate al presente documento.

#### *2.2.4.2.2 ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO*

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti così suddiviso:

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Obiettivi Strategici Operativi        | Punti 700 |
| Fattori Comportamentali/Professionali | Punti 300 |

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione dei seguenti punteggi:

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Obiettivi Strategici Operativi        | Punti 550 |
| Fattori Comportamentali/Professionali | Punti 210 |

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i punti succitati comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite.

In caso di non raggiungimento del punteggio minimo non ci sarà alcun riconoscimento. Per le valutazioni maggiori o uguali al minimo la ripartizione degli incentivi ai dipendenti sarà effettuata proporzionalmente ai punteggi ottenuti.

Per le progressioni economiche si rinvia a specifiche determinazioni dell'Amministrazione Comunale.

#### **2.2.5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009 e successive modificazioni l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno alla costante verifica della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

### 2.2.5.1 Performance individuale

#### FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

##### 2.2.5.1.1 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

|   | PUNTEGGIO |
|---|-----------|
| A) Competenze professionali e Manageriali dimostrate                          | 50        |
| B) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza                 | 50        |
| C) Capacità di relazione con l'utenza   | 30        |
| D) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi      | 40        |
| E) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità | 40        |
| F) Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali                      | 90        |

##### 2.2.5.1.2 PERSONALE DIPENDENTE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

|   | PUNTEGGIO |
|---|-----------|
| A) Interfunzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale                        | 60        |
| B) Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa | 70        |
| C) Capacità di relazione con l'utenza   | 70        |
| D) Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza                   | 50        |
| E) Capacità di rispettare le regole   | 50        |

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Con la deliberazione di data 17 gennaio 2023, n. 7, ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione di data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la

misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte quello della tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

La prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti – tra i quali si colloca il Comune di Cercivento – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si ritiene di confermare la [programmazione](#) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 25/08/2022.

## **3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

Con deliberazione giuntale n.124 del 3 novembre 2022 si è provveduto ad approvare il Piano triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2023/2025. Il contenuto del Piano si intende confermato, aggiornandolo con quanto previsto nel presente del PIAO 2023/2025.

#### ***3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere***

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3° ANNO</b> |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico  | CAT C 67%                 | CAT C 75%             | CAT C 75%             | CAT C 75%             |
|  | CAT B 0%                  | CAT B 0%              | CAT B 0%              | CAT B 0%              |
|  | CAT D -                   | CAT D 100%            | CAT D 100%            | CAT D 100%            |
| % donne vs % uomini titolari di part-time  | 100%                      | 100%                  | 100%                  | 100%                  |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale          | -                         | -                     | -                     | -                     |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale   | 100%                      | 100%                  | 100%                  | 100%                  |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria) | -                         | -                     | -                     | -                     |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale  | 50%                       | 50%                   | 50%                   | 50%                   |
|  | 50%                       | 50%                   | 50%                   | 50%                   |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)  | No                        | No                    | No                    | no                    |

|  |                                      |                                      |                                      |                                      |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | No                                   | No                                   | No                                   | no                                   |
| Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)  | Retribuzione media annua M 20.915,00 |
|  | Retribuzione media annua F 23.281,00 | Retribuzione media annua F 24.065,00 | Retribuzione media annua F 24.065,00 | Retribuzione media annua F 24.065,00 |

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati | 0                  | 3              | 9              | 9              |

|  |      |      |      |      |
|--|------|------|------|------|
| Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID  | -    | -    | -    | -    |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati  | -    | -    | -    | -    |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento   | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazione digitale / n. totale di comunicazioni inviate ad imprese e PPAA  | 50%  | 70%  | 70%  | 70%  |
| Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione   | 1    | >1   | >2   | >3   |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali (ad esempio tramite piattaforma Syllabus)/ n. totale dei dipendenti in servizio | 25%  | 50%  | 60%  | 80%  |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)  | si   | si   | si   | si   |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita   | 80%  | 100% | 100% | 100% |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT  | 80%  | 80%  | 80%  | 80%  |
| PC portatili   | 3    | 3    | 3    | 3    |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti   | 75%  | 60%  | 60%  | 60%  |
| Smartphone   | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN  | 2    | 3    | 3    | 3    |

|   |    |     |     |     |
|---|----|-----|-----|-----|
| Dipendenti con firma digitale   | 2  | 3   | 3   | 3   |
| Ore annuali per dipendente dedicate a percorsi di formazione sulle nuove tecnologie | 40 | >40 | >50 | >60 |

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3° ANNO</b> |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti  | 38,02                     | 38,02                 | 42,03                 | 42,03                 |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | NON DEFICITARIO           | NON DEFICITARIO       | NON DEFICITARIO       | NON DEFICITARIO       |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia                 | -                         | -                     | -                     | -                     |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui                           | 17 gg                     | 17 gg                 | 17 gg                 | 17 gg                 |

## **2.3 Organizzazione del lavoro agile**

### **2.3.1 Quadro Normativo**

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

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

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

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

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

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

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG

### ***3.2.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile***

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### ***3.2.3 Modalità di svolgimento***

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### ***3.2.4 Accesso al Lavoro Agile***

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

### **3.2.5 Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **3.2.6 L'articolazione delle prestazioni in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- 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. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **3.2.7 L'accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare

contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **3.2.8 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **3.2.9 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale addetto alla manutenzione del territorio
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e

l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

### **3.2.10 Altre forme di lavoro a distanza**

#### *3.2.10.1 Lavoro da remoto*

##### 3.2.10.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella 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 con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite

##### 3.2.10.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

##### 3.2.10.1.3 Criteri e priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### 3.2.10.4 L'articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

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. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

#### 3.2.10.5 L'Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa

svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

#### 3.2.10.6 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

#### 3.2.10.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)      | Si                 | Si             | Si             | Si             |
| Unità in lavoro agile                                      | 0                  | 1              | 1              | 1              |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti | 0/5                | 1/5            | 1/5            | 1/5            |

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale per il Fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione giunta n. 130 del 8 novembre 2022 (Allegato 3). A seguito di alcuni procedimenti di mobilità esterna che hanno coinvolto il Comune di Cercivento, la dotazione organica attuale è così definita:

| N | UFFICIO    | CATEGORIA | SPESA     | POSTO VACANTE/MODALITA' DI COPERTURA |
|---|------------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 1 | Ragioneria | D         | 41.935,00 | Vacante/Concorso o Mobilità          |

|                            |             |                |                |                             |
|----------------------------|-------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| 2                          | Ragioneria  | C <sup>2</sup> | 66.814,00      | Nessuno                     |
| 1                          | Demografico | C              | 36.502,00      | Nessuno                     |
| 1                          | Manutentivo | B              | 30.900,00      | Nessuno                     |
| 1                          | Tecnico     | D              | 41.935,00      | Vacante/Concorso o Mobilità |
| 1                          | Tecnico     | C              | 36.918,00      | Nessuno                     |
| 1                          | Segretario  | C              | 10.000,00      | Vacante/ Scavalco           |
| TOTALE 1                   |             |                | 265.004        |                             |
| SALARIO ACCESSORIO         |             |                | 18.309,00      |                             |
| RETRIBUZIONE DI POSIZIONE  |             |                | -              |                             |
| SPESE PASTI DIPENDENTI     |             |                | 2.500,00       |                             |
| <b>TOTALE 2</b>            |             |                | <b>285.813</b> |                             |
| ENTRATE CORRENTI 2023      |             |                | 1.225.797,09   | <b>SOGLIA PREV. 23,32%</b>  |
| LIMITE SPESA PERSONALE (%) |             |                | 32,60          | <b>SOGLIA RISPETTATA</b>    |

Si dà quindi atto che la dotazione organica prevista nel 2023 non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n.1885 del 14/12/2020 e che pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art.22 della L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020.

Dalla ricognizione disposta in attuazione dell'art.33 primo comma del D.Lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Per tutti i posti che dovessero rendersi vacanti nel 2023, si prevede la loro copertura con contratti a tempo indeterminato, determinato, contratti di lavoro flessibile (LSU, cantieri di lavoro, progetti voucher) e somministrazione di lavoro, nel rispetto dell'art.36 del D.Lgs. 165/2001.

Per le annualità 2024 e 2025, si ritiene che la struttura dei costi prevista per il 2023 si mantenga stabile. Per tutti i posti che dovessero rendersi vacanti nel biennio 2024/2025, si prevede la loro copertura con contratti a tempo indeterminato, determinato, contratti di lavoro flessibile (LSU, cantieri di lavoro, progetti voucher) e somministrazione di lavoro, nel rispetto dell'art.36 del D.Lgs. 165/2001.

### ***3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale***

<sup>2</sup> 1 dipendente part time a 32 ore settimanali

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti   | 5 <sup>34</sup>    | 7              | 7              | 7              |
| Cessazioni a tempo indeterminato  | 1                  | 0              | 0              | 0              |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste   | 0                  | 2              | 0              | 0              |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)   | 0                  | -              | -              | -              |
| Tasso di sostituzione del personale cessato   | 0                  | 100%           | -              | -              |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 inferiore a 1 | 0                  | 0              | 0              | 0              |

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 è stato allegato al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20/04/2023.

In data 3/11/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

<sup>3</sup> Un dipendente con contratto di somministrazione lavoro

<sup>4</sup> Nel numero di dipendenti non si è considerato il Segretario a scavalco.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale *Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:***

#### *3.3.2.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze*

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di valore pubblico.

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

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

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Cervineto in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità di Montagna della Carnia (Convenzione che sarà stipulata in corso d'anno), dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio - in un'ottica triennale - sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Alla formazione in materia lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a

seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si rileva, inoltre, come alla luce della “Direttiva Zangrillo” la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### *3.3.2.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:*

Il Comune di Cercivento intende promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) prevedendo, nel corso del triennio di riferimento, il ricorso a formatori esterni per l’implementazione degli obiettivi programmatici indicati nel precedente paragrafo - con particolare attenzione alla materia della privacy, dell’anticorruzione, della trasparenza e della transizione digitale - quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma “Syllabus” per la formazione digitale.

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023-2025 dovranno garantire un’attività formativa annua di almeno 24 ore per ciascun dipendente e potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

| <b>AREA TEMATICA</b>  | <b>PARTECIPANTI</b>                        |
|---|--|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione   | Tutti i dipendenti categorie C e D         |
| Trasparenza e privacy   | Tutti i dipendenti categorie C e D         |
| Cybersecurity nella PA  | Tutti i dipendenti categorie C e D         |
| Digitalizzazione  | Tutti i dipendenti categorie C e D         |
| ANPR, CIE, Censimento   | Ufficio demografico                        |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici) | Titolari di PO, dipendenti categorie D e C |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)  | Titolari di PO                             |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Sito internet  | Tutti i dipendenti categorie C e D |
| Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Tutti i dipendenti                 |

### 3.3.2.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del 2023 il Comune di Cercivento intende avvalersi, nel percorso di transizione digitale della Pubblica Amministrazione, della piattaforma "[Competenze digitali per la PA](#)". In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi più opportuni. Alla fine di ogni percorso formativo sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il fascicolo del dipendente, in corso di realizzazione anche in collaborazione con SOGEL.

### 3.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3 ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|---------------|
| Totale corsi di formazione   | np                 | 6              | 7              | 8             |
| % corsi a distanza / totale corsi  | np                 | 80%            | 90%            | 90%           |
| Totale ore di formazione erogate   | np                 | 210            | 300            | 300           |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | np                 | 70%            | 80%            | 80%           |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione                                      | np                 | 50%            | 50%            | 50%           |

## 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) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.

**SCHEMA A.1.**

| Concorso per l'assunzione di personale  |                 |
|---|-----------------|
| <b>A.1.1. Valutazione della probabilità</b>   |                 |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Si = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Si, è molto efficace = 2  |                 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Si, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,66</b>     |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |                 |

| Concorso per l'assunzione di personale  |             |
|---|-------------|
| A.1.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| A.1.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,99</b> |

**SCHEMA A.2.**

| Concorso per la progressione di carriera del personale  |             |
|---|-------------|
| A.2.1. Valutazione della probabilità  |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Si, è molto efficace = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,16</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |             |

| Concorso per la progressione di carriera del personale  |             |
|---|-------------|
| A.2.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| A.2.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>2,70</b> |

**SCHEDA A.3.**

| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  |             |
|--|-------------|
| A.3.1. Valutazione della probabilità   |             |
| Criteria   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?   |             |
| No, è del tutto vincolato = 1  |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| E' altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?   |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2   |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1  |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3   |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?   |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1  |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3  |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? |             |
| No = 1   |             |
| Si = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?   |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1  |             |
| Si, è molto efficace = 2   |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3   |             |
| Si, ma in minima parte = 4   |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>  | <b>1,83</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile  |             |

| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   |             |
|---|-------------|
| A.3.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| A.3.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>4,13</b> |

**SCHEDA B.1.**

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lgs. 165/2001)

**B.1.1. Valutazione della probabilità**

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

| Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lgs. 165/2001)   |             |
|---|-------------|
| <b>B.1.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| <b>B.1.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>5,25</b> |

**SCHEMA B.2**

| Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture  |                 |
|---|-----------------|
| <b>B.2.1. Valutazione della probabilità</b>   |                 |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Si = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Si, è molto efficace = 2  |                 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Si, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,66</b>     |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |                 |

| Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture  |             |
|---|-------------|
| <b>B.2.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| Fino a circa il 20% = 1   |             |
| Fino a circa il 40% = 2   |             |
| Fino a circa il 60% = 3   |             |
| Fino a circa lo 80% = 4   |             |
| Fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| <b>B.2.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,99</b> |

**SCHEMA B.3**

Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

**B.3.1. Valutazione della probabilità**

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

| Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture  |             |
|---|-------------|
| <b>B.3.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| <b>B.3.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>5,75</b> |

**SCHEDA C.1**

| Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire   |             |
|---|-------------|
| C.1.1. Valutazione della probabilità  |             |
| Criteria  | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Si, è molto efficace = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,66</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |             |

| Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire   |             |
|---|-------------|
| C.1.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| C.1.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,32</b> |

**SCHEMA C.2**

Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

**C.2.1. Valutazione della probabilità**

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

| Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  |             |
|---|-------------|
| C.2.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| C.2.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,54</b> |

| <b>SCHEDA C.3</b>   |          |
|---|----------|
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  |          |
| <b>C.3.1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>3,50</b>   |          |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |          |

| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  |             |
|---|-------------|
| C.3.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| Fino a circa il 20% = 1   |             |
| Fino a circa il 40% = 2   |             |
| Fino a circa il 60% = 3   |             |
| Fino a circa lo 80% = 4   |             |
| Fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| C.3.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>7,87</b> |

**SCHEDA C.4**

| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   |             |
|---|-------------|
| C.4.1. Valutazione della probabilità  |             |
| Criteria  | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Si, è molto efficace = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>4,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |             |

| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   |             |
|---|-------------|
| C.4.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| C.4.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>7,00</b> |

| <b>SCHEDA D.1</b>   |             |
|---|-------------|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere   |             |
| <b>D.1.1. Valutazione della probabilità</b>   |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Si, è molto efficace = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,33</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |             |

|   |             |
|---|-------------|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere   |             |
| <b>D.1.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>D.1.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>4,99</b> |

| <b>SCHEMA D.2</b>   |             |
|---|-------------|
| Servizi per minori e famiglie   |             |
| <b>D.2.1. Valutazione della probabilità</b>   |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Si, è molto efficace = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,50</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |             |

|   |             |
|---|-------------|
| Servizi per minori e famiglie   |             |
| <b>D.2.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>D.1.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>4,38</b> |

**SCHEDA D.3**

Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

**D.3.1. Valutazione della probabilità**

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

| Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani  |             |
|---|-------------|
| D.3.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| D.3.3. Valutazione complessiva del rischio                  |      |
|---|------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | 4,38 |

| <b>SCHEMA D.4.</b>  |                 |
|---|-----------------|
| Pratiche anagrafiche  |                 |
| <b>D.4.1. Valutazione della probabilità</b>   |                 |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Si = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Si, è molto efficace = 2  |                 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Si, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,17</b>     |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |                 |

| Pratiche anagrafiche  |             |
|---|-------------|
| <b>D.4.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>0,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| <b>D.4.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>1,63</b> |

| <b>SCHEDA E.1</b>   |                 |
|---|-----------------|
| Gestione ordinaria delle entrate di bilancio  |                 |
| <b>E.1.1. Valutazione della probabilità</b>   |                 |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito)= 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Si = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Si, è molto efficace = 2  |                 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Si, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |                 |
| <b>2,17</b>   |                 |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |                 |

| Gestione ordinaria delle entrate di bilancio  |             |
|---|-------------|
| E.1.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| E.1.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>2,17</b> |

| <b>SCHEDA E.2</b>   |          |
|---|----------|
| Gestione ordinaria delle spese di bilancio  |          |
| <b>E.2.1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. pagamento solerte) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di pagamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>3,33</b>   |          |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile   |          |

| Gestione ordinaria delle spese di bilancio  |             |
|---|-------------|
| E.2.2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| E.2.3. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>4,16</b> |

| SCHEDA F.1  |             |
|---|-------------|
| Accertamenti e verifiche dei tributi locali   |             |
| F.1.1. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

| F.1.2. Valutazione complessiva del rischio                  |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,75</b> |

**SCHEMA F.2.**

| Accertamenti e controlli degli abusi edilizi   |             |
|--|-------------|
| F.2.1. Valutazione della probabilità   |             |
| Criteria   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?   |             |
| No, è del tutto vincolato = 1  |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| E' altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?   |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2   |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1  |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3   |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?   |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1  |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3  |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? |             |
| No = 1   |             |
| Si = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?   |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1  |             |
| Si, è molto efficace = 2   |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3   |             |
| Si, ma in minima parte = 4   |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>  | <b>3,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile  |             |

|   |             |
|---|-------------|
| Accertamenti e controlli degli abusi edilizi  |             |
| <b>F.2.2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>F.2.3. Valutazione complessiva del rischio</b>           |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,75</b> |



# PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2022 2024

RPCT Dott. Flavio Missoni

COMUNE DI CERCIVENTO Via di Sot 6 33020 Cercivento

## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021 2023 .....        | 2  |
| Oggetto del piano.....   | 2  |
| Obiettivi strategici del Piano .....   | 2  |
| Soggetti: il Responsabile ed i Referenti.....  | 3  |
| Procedure di formazione ed adozione del Piano .....  | 4  |
| MAPPATURA DEL RISCHIO.....   | 4  |
| Individuazione della attività a rischio.....   | 5  |
| MISURE DI PREVENZIONE .....  | 6  |
| Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio.....                        | 6  |
| FORMAZIONE.....  | 12 |
| La formazione del personale impiegato nei settori a rischio.....                                 | 12 |
| TRASPARENZA E PERFORMANCE .....  | 12 |
| Trasparenza .....  | 12 |
| Trasparenza: Obiettivi strategici .....  | 13 |
| Trasparenza: Disposizioni generali.....  | 13 |
| Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati .....                    | 14 |
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N.<br>33/2013 ..... | 15 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE .....   | 21 |
| Collegamenti con il Piano della performance .....  | 21 |
| Valutazione dei Responsabili e sanzioni .....  | 21 |
| DISPOSIZIONE FINALI .....  | 22 |
| Monitoraggio sull'attuazione del Piano .....   | 22 |
| Rapporti con la società civile .....   | 22 |
| Considerazioni finali .....  | 23 |
| Entrata in vigore .....  | 23 |
| Allegato MODULO 1 .....  | 24 |
| Allegato Modulo 2 .....  | 26 |

## PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2022 2024

Il sottoscritto, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in ragione del Decreto Sindacale n.9 del 7 maggio 2020 e della deliberazione giunta n.25 del 5 marzo 2020 con la quale si è provveduto alla adozione del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di seguito il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con detta deliberazione, e relativi allegati, l'autorità ha inteso, sinteticamente, operare una generale rivisitazione della materia dell'anticorruzione, pur conservando e richiamandosi ai precedenti piani nazionali e relativi aggiornamenti, stabilendo una più approfondita metodologia per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione fino ad ora predisposti dei soggetti amministrativi tenuti alla sua approvazione.

### OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale 2022-2024 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente.

In attuazione alle disposizioni introdotte dai PNA 2017, adottato con delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017, del PNA 2018, adottato con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018 e del PNA 2019 adottato con delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, considerato che nel Comune di Cercivento non si sono riscontrati fatti corruttivi ovvero disfunzioni amministrative, si ritiene di provvedere ad una mera ricognizione del PTPC in vigore con la sostanziale conferma del documento precedentemente approvato.

La predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto, organizzativo, sociale e territoriale dell'Ente. Le strategie del Piano sono e vanno quindi tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anti corruttive e di legalità del Piano stesso.

Per quanto concerne il contesto normativo della Regione Friuli Venezia Giulia, si evidenziano le modifiche introdotte dalla L.R. 21/2019 con l'istituzione delle Comunità di Montagna.

Il contesto sociale e territoriale è stato interessato dalla emergenza epidemiologica COVID19, che ha comportato da un lato una serie di semplificazioni nelle procedure legate agli affidamenti, e dall'altro reso più elastico il bilancio finanziario degli Enti locali allo scopo di meglio controbilanciare gli effetti della emergenza sanitaria in atto.

Dal punto di vista organizzativo interno, l'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti (il regolamento sui controlli interni, il Codice di comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, c. 2 del D.Lgs 39/2013, il regolamento per gli incarichi a soggetti esterni al personale). Il presente Piano contiene nella sezione quinta il Piano della Trasparenza.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, le posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

### OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
  - a. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - b. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
  - c. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - d. Miglioramento della tracciabilità e standardizzazione /informatizzazione dei procedimenti;
  - e. Individuazione di aree di rischio ulteriori a quelle minime previste nel PNA 2013;
  - f. Per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia alla sezione quinta del presente piano.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
  - a. Individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie;
  - b. La previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;

## SOGGETTI: IL RESPONSABILE ED I REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.") nel Comune di Cercivento, nominato con decreto del Sindaco, è il Segretario comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) Elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
  - b) Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) Coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
  - d) Definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
  - e) Entro i termini previsti dalla normativa, predisponde e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area-Titolari di Posizione Organizzativa, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.

4. Trattandosi di ente di ridotte dimensioni non è possibile nominare autonome figure di "Referenti" del R.P.C.T. che possano supportare il responsabile sia nella fase di genesi che in fase di applicazione del piano.
5. Ai Responsabili Titolari di P.O. sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - a) Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma;
  - b) Partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) Propongono le misure di prevenzione;
  - d) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) Svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
  - f) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente;
  - g) Osservano le misure contenute nel presente Piano.
6. L'O.I.V. svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche.
7. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, in particolare segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, segnalano le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.
8. I procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni alle disposizioni del presente Piano vengono curati dall'ufficio procedimenti disciplinari costituito.
9. All'interno dell'Ente è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

## PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Nella elaborazione dello schema di Piano il R.P.C.T. tiene conto delle proposte e suggerimenti forniti dai responsabili titolari di P.O. che emergono dall'attività gestionale svolta, nell'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, indicando le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per accogliere suggerimenti e proposte al vigente Piano. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
3. Il Responsabile P.C.T. può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.
5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

## MAPPATURA DEL RISCHIO

## INDIVIDUAZIONE DELLA ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità) e delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, per il Comune di Cervineto sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.  
L'analisi e la valutazione del rischio vengono concentrate sulle seguenti attività, funzionalmente raggruppate in aree.
  - a. AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera) - SCHEDE A.1, A.2, A.3;
  - b. AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti) - SCHEDE B.1, B.2, B.3;
  - c. AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata - SCHEDE C.1, C.2, C.3, C.4;
  - d. AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) - SCHEDE D.1, D.2, D.3, D.4;
  - e. AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - SCHEDE E.1, E.2; AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - SCHEDE F.1, F.2
2. Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come già indicato nella delibera ANAC n. 12/2015.
3. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.
5. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.
6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e di reputazione.
8. In particolare nelle alleghe tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio:
  - a. Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
  - b. Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
  - c. Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
  - d. Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
  - e. Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- f. Controlli: (valori da 1 a 5): la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.
9. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
10. Le schede allegate al presente Piano individuano anche le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste da attuarsi nel suo corso di validità, i servizi/uffici interessati, le singole attività, il grado di rischio e le misure di controllo/contrasto e di impatto sull'immagine.

## MISURE DI PREVENZIONE

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle precedenti, si individuano in via generale, per il triennio 2021- 2023, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

#### **a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.**

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, atteso che è stata implementata l'informatizzazione del procedimento e l'archiviazione informatica, sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- Tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- Semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

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

Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

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

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

#### **c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Di seguito vengono definite alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente Piano.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei Servizi,

all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale per il tramite dei consiglieri e al Sindaco. Al sorteggio ed alla verifica degli atti (su un campione che non sia inferiore al 5% degli atti considerati) si provvede in sede di conferenza dei responsabili di settore secondo le modalità indicate nel citato regolamento.

Inoltre per quanto riguarda il controllo preventivo di regolarità amministrativa si prevede che su ogni atto amministrativo venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità del responsabile del procedimento (se nominato) o del responsabile dell'istruttoria o dell'ufficio prima del parere del Responsabile del settore. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, necessario su ogni atto amministrativo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, la mancanza di detti riflessi deve essere attestata nel corpo dell'atto da parte del settore proponente.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sezione amministrazione trasparente/ sottosezione/ altri contenuti/controlli interni.

#### **d) Criteri di rotazione del personale.**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. A titolo di previsione ed al mutare della situazione organizzativa, nel caso fosse necessario e possibile, l'Ente si adopererà per consentire la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità se presenti, nonché dei dipendenti, addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare la rotazione, qualora la dotazione organica dell'ente lo consenta, avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;
- Per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 2,6 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- Nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- Al fine di contemperare le misure anti corruttive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;
- La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

#### **e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.**

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

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

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento. Il monitoraggio di tali situazioni trova attivazione nell'ambito delle informazioni che i TPO devono fare al R.P.C.T. ai sensi del successivo art. 14.

**g) Incarichi extra istituzionali.**

In attesa del risultato del lavoro della Conferenza unificata Stato Regioni Città che stabilirà dei criteri per definire gli incarichi vietati ai dipendenti e del conseguente regolamento, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

**h) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge;
- Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza;
- In caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, anche a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza;
- In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale;
- per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:
  1. Consenso del segnalante;
  2. Quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  3. La contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.
- divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990,

fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne del Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it). Alla segnalazione verrà assegnato un protocollo riservato e saranno garantiti l'anonimato e la riservatezza del segnalante.

#### **i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

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

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

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

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

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di

P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

#### **j) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità**

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

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

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

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 pubblicata sul sito del Comune.

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

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

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

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

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

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;

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

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

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

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

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

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O..

#### **l) Formazione di commissioni di gara e concorso.**

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

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

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O..

#### **m) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

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

#### **n) Adozione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.**

Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato nel mese di dicembre 2013, ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (codice Generale) andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare (art. 2, c. 2 del codice) per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Da qui le misure indicate nelle precedenti lettere del presente articolo (e, f, g, h, i, j, k).

## FORMAZIONE

### LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Tenendo conto di quanto segnalato dai responsabili il R.P.C.T. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "specificata" rivolta al responsabile della prevenzione ai responsabili di servizio e funzionari addetti alle aree a rischio più alto di corruzione secondo la valutazione indicata al precedente art. 5 comma
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
5. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione.
6. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

## TRASPARENZA E PERFORMANCE

### TRASPARENZA

1. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
3. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista

come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

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

5. Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera n. 50/2013.

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

## TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno.

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

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

- Adeguamento e aggiornamento costante del sito internet dell'Ente in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione dei testi degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy);

4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

## TRASPARENZA: DISPOSIZIONI GENERALI

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

2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- Completi ed accurati (i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
- Comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione, di norma, della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente);

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

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

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

- Natura di eventuali infermità;
- Impedimenti personali o familiari;
- Componenti della valutazione;
- Altri dati sensibili.

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

- i dati di cui all'art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell'incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati di cui all'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell'incarico.

6. Per assicurare la massima conoscibilità dei dati, decorso il periodo di pubblicazione, i dati e le informazioni rimangono accessibili nella Sezione "storico atti" dell'albo pretorio on line.

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

## INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

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

2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

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

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013

| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
|---|---|---|
| <b>NORME REGOLAMENTARI E STATUTARIE ART.12 D.LGS. 33/2013</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | ADDETTO GESTIONE ATTI<br>DELIBERATIVI       | ENTRO 15 GG DALLA<br>PUBBLICAZIONE<br>ALL'ALBO PRETORIO<br>DELLA DELIBERA DI<br>APPROVAZIONE    |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
| <b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO CON LE RELATIVE COMPETENZE E RECAPITI TELEFONICI E MAIL/PEC<br/>(ART 13 D.LGS. 33/2013)</b> |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | ADDETTO GESTIONE ATTI<br>DELIBERATIVI       | 3 MESI DA OGNI<br>NUOVO<br>INSEDIAMENTO   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
| <b>DATI EX ART 14 D,LGS.33/2013 RIFERITI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | RESP. AFFARI GENERALI                       | 3 MESI DAL NUOVO<br>INSEDIAMENTO. PER<br>SPESE DI VIAGGIO<br>ENTRO 31 MARZO<br>ANNO SUCCESSIVO  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
| <b>UFFICI CON NOMINATIVI E RECAPITI TELEFONICI, INDIRIZZI MAIL E PEC (ART 13 C.1)</b>                                       |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | ADDETTO GESTIONE ATTI<br>DELIBERATIVI       | ENTRO 30 GG DA<br>OGNI EVENTUALE<br>MODIFICA  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
| <b>ORGANIGRAMMA</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | ADDETTO GESTIONE ATTI<br>DELIBERATIVI       | ENTRO 30 GG DA<br>OGNI EVENTUALE<br>MODIFICA  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>                              |   |   |
| <b>DATI ART 14 RIFERITI AI PO</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  | RESP. AFFARI GENERALI                       | 3 MESI DA OGNI<br>NUOVA NOMINA.<br>PER SPESE DI<br>VIAGGIO ENTRO 31<br>MARZO ANNO<br>SUCCESSIVO |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>INCARICHI CONSULENZA E COLLABORAZIONE EX ART 15</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>RESP. SERVIZIO CONFERENTE</b>   | <b>RESP. SERVIZIO CONFERENTE</b>            | <b>ENTRO 3 MESI DAL<br/>CONFERIMENTO E<br/>COMUNQUE PRIMA<br/>DELLA LIQUIDAZIONE<br/>DEL COMPENSO</b> |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>CONTO ANNUALE PERSONALE ARTT 16 E 17</b>  |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>RESP. SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>  | <b>RESP. PROCEDIMENTO</b>                   | <b>ENTRO 3 MESI<br/>DALL'INVIO AL MEF.<br/>TRIMESTRALMENTE<br/>PER I TASSI DI<br/>ASSENZA</b>         |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI ART 18</b>                                  |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>RESP. SERVIZIO CONFERENTE</b>   | <b>RESP. PROCEDIMENTO</b>                   | <b>31 MARZO ANNO<br/>SUCCESSIVO</b>   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>BANDI DI CONCORSO ART 19</b>  |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>RESP. SERVIZIO ASSOCIATO</b>  | <b>RESP. SERVIZIO ASSOCIATO</b>             | <b>OBBLIGO ASSOLTO<br/>CON LINK ALL'ENTE<br/>ASSOCIATO</b>  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>COMPENSI SALARIO ACCESSORIO ART 20</b>  |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | <b>RESP. PROCEDIMENTO</b>                   | <b>3 MESI DALLA<br/>LIQUIDAZIONE DEI<br/>COMPENSI</b>   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>CONTRATTI COLLETTIVI DECENTRATI</b>   |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | <b>RESP. PROCEDIMENTO</b>                   | <b>3 MESI DALLA<br/>SOTTOSCRIZIONE</b>  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>DAI RELATIVI A ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI ART 22</b>                          |   |   |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA<br/>PUBBLICAZIONE</b> | <b>TERMINI DI<br/>PUBBLICAZIONE</b>   |
| <b>RESP. AFFARI GENERALI</b>   | <b>RESP. PROCEDIMENTO</b>                   | <b>ENTRO 30 APRILE<br/>ANNO SUCCESSIVO</b>  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |   |
| <b>ATTIVITA E PROCEDIMENTI ART 35</b>  |   |   |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>RESP. COMPETENTE</b>  | RESP. PROCEDIMENTO                    | ENTRO 30 GIORNI<br>DALL'AVVIO  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>PROVVEDIMENTI ART 23 / DELIBERE GIUNTA E CONSIGLIO</b>                                      |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</b>  | ADDETTO GESTIONE ATTI<br>DELIBERATIVI | ENTRO 5 GIORNI<br>DALLA<br>PUBBLICAZIONE   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>PROVVEDIMENTI DEL SINDACO</b>   |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>  | RESP. DEL PROCEDIMENTO                | 31 LUGLIO/31<br>GENNAIO DI<br>CIASCUN ANNO   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>DETERMINAZIONI PO</b>   |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>TITOLARE PO COMPETENTE</b>  | RESP. DEL PROCEDIMENTO                | 5 GIORNI DALLA<br>PUBBLICAZIONE IN<br>ALBO PRETORIO  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>BANDI DI GARA E CONTRATTI ART 37</b>  |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>TITOLARE PO COMPETENTE</b>  | RESP. DEL PROCEDIMENTO                | TERMINE FISSATO<br>DALLA NORMATIVA   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>SOVVENZIONI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI ART 26</b>   |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>TITOLARE PO COMPETENTE</b>  | RESP. DEL PROCEDIMENTO                | CRITERI E MODALITA<br>ENTRO 15 GIORNI<br>DALLA<br>APPROVAZIONE. ATTI<br>DI CONCESSIONE<br>ENTRO 5 GIORNI<br>DALLA<br>PUBBLICAZIONE |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>BILANCI</b>   |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |
| <b>RESP. AFFARI GENERALI</b>   | RESP. DEL PROCEDIMENTO                | 30 GIORNI DALLA<br>APPROVAZIONE  |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |                                       |  |
| <b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO ART 30</b>  |                                       |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br/>TRASMISSIONE</b>  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE   | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE  |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| RESP. COMPETENTE   | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | AGGIORNAMENTO ANNUALE ENTRO 31 MARZO                           |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE ART 31</b>  |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| SEGRETARIO COMUNALE PER ATTI OIV  <br>RESP. AFFARI GENERALI PER<br>RELZIONI/PARERI ORGANI DI REVISIONE | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | 15 GIORNI DAL<br>RICEVIMENTO DEGLI<br>ATTI                     |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>SERVIZI EROGATI ART 32</b>  |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. COMPETENTE   | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | COSTI DEI SERVIZI<br>EROGATI<br>ANNUALMENTE<br>ENTRO 31 MARZO. |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE ARTT 33 E 36</b>  |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. AFFARI GENERALI  | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | TERMINI DI LEGGE   |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>DATI SUI PAGAMENTI ART 4 BIS</b>  |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. AFFARI GENERALI  | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | AGGIORNAMENTO<br>SEMESTRALE                                    |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>OPERE PUBBLICHE</b>   |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. SERVIZIO TECNICO   | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | 30 GIORNI DALLA<br>ADOZIONE                                    |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART 39</b>  |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. SERVIZIO TECNICO   | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | 5 GIORNI DALLA<br>ADOZIONE                                     |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>   |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |
| RESP. SERVIZIO TECNICO   | RESP. DEL PROCEDIMENTO              | 30 GIORNI DALLA<br>ACQUISIZIONE DELLA<br>INFORMAZIONE          |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>         |                                     |  |
| <b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA ART 42</b>   |                                     |  |
| RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/<br>TRASMISSIONE  | RESPONSABILE DELLA<br>PUBBLICAZIONE | TERMINI DI<br>PUBBLICAZIONE                                    |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>RESP. COMPETENTE</b>  | <b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>             | <b>5 GIORNI DALLA ADOZIONE</b>               |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |  |
| <b>ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO</b>  |   |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>   | <b>TERMINI DI PUBBLICAZIONE</b>              |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | <b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>             | <b>ENTRO 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO</b> |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |  |
| <b>ALTRI CONTENUTI ACCESSIBILITA E CATALOGO DATI</b>   |   |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>   | <b>TERMINI DI PUBBLICAZIONE</b>              |
| <b>ALTRO RESPONSABILE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b>  | <b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>             | <b>AGGIORNAMENTO ANNUALE</b>                 |
| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b> |   |  |
| <b>ALTRI CONTENUTI ANTICORRUZIONE</b>  |   |  |
| <b>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>   | <b>TERMINI DI PUBBLICAZIONE</b>              |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | <b>ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</b> | <b>TERMINI DI LEGGE</b>                      |

3. Per la pubblicazione dei dati relativi a:
- a. Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013). Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 le seguenti fattispecie:
- i. Incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
  - ii. Incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
  - iii. Incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
  - iv. Incarichi di patrocinio legale /difesa in giudizio;
  - v. Incarichi di revisore dei conti;
  - vi. Incarichi di OIV;
  - vii. Incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.
- Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).
- Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:
- a. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; ragione dell'incarico; soggetto percettore;
  - b. Ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);
  - c. Comunicazione, ove necessaria al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001;
- Sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nel provvedimento di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto della avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra nonché della eventuale comunicazione, ove necessario, al DFP.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

b. Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso.

La funzione del personale è gestita direttamente dal Comune che provvede anche al reclutamento del personale. Pertanto l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 sarà assolto da un link sul sito WEB istituzionale.

c. Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.

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

i. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "Provvedimenti dirigenti";

ii. Provvedimenti dei dirigenti.

Determine. Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, delle determine vengono pubblicate gli estremi e gli atti indicati dalla normativa vigente;

Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture: per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

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

d. Punto 16 della Tabella: Bandi di gara e contratti.

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Avvisi, bandi ed inviti", vanno pubblicati gli atti inerenti. Tali sono le indagini di mercato con relativo avviso e domanda di partecipazione; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

e. Punto 17 della Tabella: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9. e per maggiore trasparenza vengono pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc., fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00-.

f. Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti.

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

- g. Punto 25 della Tabella: Pianificazione e governo del territorio.  
Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.
- h. Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico  
Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato - art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.  
L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

### COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.
4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

### VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E SANZIONI

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative e dal presente piano.
2. In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" ( art. 43, c. 3).

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

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

## DISPOSIZIONE FINALI

### MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare ciascun Titolare di P.O. informa, anche attraverso una relazione, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 6 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

A titolo esemplificativo le informazioni che i TPO dovranno fornire riguardano:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano);

b) L'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi (articolo 7, comma 6, del presente Piano);

c) L'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett. d, del presente Piano);

d) Se vi siano state eventuali denunce di violazioni delle disposizioni in materia di lotta alla corruzione e le modalità di relativa gestione (articolo 6 comma 1, lett. g, del Presente Piano);

e) L'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano);

f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett. f, del presente Piano);

g) La previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune (articolo 6, comma 1, lett. e, del presente Piano);

h) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);

i) Informazioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità di cui all'art. 6, comma 1, lettera e-bis) del presente Piano;

j) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continua.

3. La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC

### RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

## CONSIDERAZIONI FINALI

1. Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione tiene conto delle molte difficoltà riscontrate dalla struttura burocratica di conciliare la garanzia dell'ordinario funzionamento della macchina amministrativa con la necessità di dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalle normative anticorruzione. Da ciò il contenuto del presente piano che si è limitato a mappare alcuni processi delle aree di rischio indicate dal PNA, mappatura che sarà nel corso del tempo estesa ad ulteriori processi. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, identificato nel Segretario Comunale.
2. Il Comune di Cercivento è di piccole dimensioni con organici molto ridotti i quali non consentono la creazione di una unità di supporto neppure elementare alla figura del RPCT che si trova ad operare da solo, nella gestione del Piano anticorruzione. La creazione di una struttura operativa sufficientemente dotata e organizzata, in grado di seguire puntualmente tutte le evoluzioni normative e tradurle in azioni concrete potrebbe trovare attuazione solo nelle forme associative con la finalità di predisporre un PTPC come indicato dalla stessa L.190/2012 il cui art. 1, co. 6, prevede che i comuni (e si parla di comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti), possono aggregarsi per definire tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 il PTPC secondo le indicazioni contenute nel PNA. In tale direzione dovrà essere, nel tempo, orientata l'azione amministrativa tanto che lo svolgimento associato delle funzioni di trasparenza ed anticorruzione è anche previsto dalla L.R. n. 26/2014, di riforma delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia.
3. Per altro si attende che l'ANAC adotti le specifiche linee guida sulle modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, c. 1- ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016.

## ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione", come disposto con comunicato del Presidente dell'ANAC del 18.05.2015.
3. Il Piano viene inoltre comunicato all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti.

## ALLEGATO MODULO 1

Spett.le

COMUNE DI CERCIVENTO

Via Di Sot, 6

33020 CERCIVENTO (UD)

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

Il/la sottoscritto/a  nato/a a

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

da conferirsi allo stesso da parte del Comune di Cercivento,

### DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa):

- di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (specificare di seguito):
- di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa)

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

OVVERO

- di svolgere i seguenti incarichi o/ e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

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

OVVERO

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

c) Di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;

d) Di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti

amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

(Luogo e Data)

L'INCARICATO:

---

(Allegare documento di identità valido)

Comune di Cercivento  
Via di Sot 6  
33020 Cercivento  
Tel 0433 778408 fax 0433 778703  
[Comune@comune@cercivento.ud.it](mailto:Comune@comune@cercivento.ud.it)

PROT. N.

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

Il sottoscritto  titolare della P.O. Area

Visto l'art.53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.,, come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

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

da parte di

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

**ATTESTA**

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

dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig.

stesso relativamente all'incarico di  da conferirsi da parte del  
Comune di Cercivento.

(Luogo e Data)

IL TITOLARE DI PO

---



# Comune di Cercivento

Provincia di Udine

**COPIA**

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

ANNO 2022  
N. 130 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE E  
DOTAZIONE ORGANICA 2023/2025

L'anno 2022 , il giorno 08 del mese di Novembre alle ore 17:30 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

|                 |              | Presente/Assente |
|-----------------|--------------|------------------|
| FRACAS VALTER   | Sindaco      | Presente         |
| FERIGO ELIO     | Vice Sindaco | Presente         |
| DE ALTI JESSICA | Assessore    | Presente         |
| BORCHIA MAURO   | Assessore    | Assente          |

**Assiste il** Vice Segretario MISSONI dott. FLAVIO.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. FRACAS VALTER nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

### PRESO ATTO CHE:

- ✓ l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- ✓ a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- ✓ l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- ✓ dal 1° gennaio 2019 non si potrà più assumere se prima non sarà adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale salvo per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvati l'anno precedente;
- ✓ le linee di indirizzo approvate con decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018 sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri fabbisogni di personale secondo le previsioni degli art. 6 e 6 ter del D.Lgs. 165/2001, così come novellati dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017;

PREMESSO che in relazione alle competenze attribuite con l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto è intenzione definire la programmazione del fabbisogno triennale 2023-2025 del personale a tempo indeterminato e del lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale;

DATO ATTO che secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale;

CONSIDERATO ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalla Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purchè non riconducibili a squilibri di bilancio;

RICHIAMATI pertanto i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e conseguentemente della consistenza della dotazione organica e della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, garantendo la neutralità finanziaria, secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001 ( dal 1° gennaio 2019 non è più possibile assumere se prima non è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale salvo che per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvato l'anno precedente);
2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006;
4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009);

5. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Capo V della L.R. n. 18/2016;
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

DATO ATTO, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. non si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;
2. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali; l'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
3. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione giuntale n.111 del 16/11/2021;
4. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;
5. ricordato che ai sensi dell'art. 169 comma 3 ter, il Piano triennale della performance 2022 – 2024 di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è stato approvato nel rispetto della normativa regionale con deliberazione di Giunta comunale n.14 del 25 gennaio 2022;
6. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;
7. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

RICHIAMATA la L.R. 20/2020 avente ad oggetto *“Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo”* la quale come principale innovazione ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica;

DATO ATTO che ai sensi della L.R. 18/2015, così come modificata dalla L.R. 20/2020, gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti nuovi vincoli finanziari:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

PRESO ATTO che pertanto i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricomprese nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati ( si veda nota Regione, Direzione Centrale autonomie Locali *“Norme di coordinamento della finanza locale – obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”*);

PRECISATO che dalla sopracitata L.R. 20/2020 si rileva che dal 1° gennaio 2021 si applicheranno le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza;

PRESO ATTO che ai sensi dell'art. 22 della L.R. 18/2015 così come modificato dalla L.R. 20/2020 gli enti locali dovranno assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;

RILEVATO che il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 32,60% e che tale valore può essere incrementato di una ulteriore percentuale pari a 0,00% in base alle classi di merito definite dalla sopracitata deliberazione della Giunta Regionale;

RICORDATO che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di indebitamento sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 in base alla fascia demografica di appartenenza;

VISTI:

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- la L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (*omissis*) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(*omissis*)";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

DATO ATTO CHE nel corso del 2023 si renderà necessario per il Comune di Cercivento procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato;

RILEVATO in ordine alle assunzioni a tempo determinato che non sussistono necessità per l'anno 2023;

PRESO ATTO che pertanto la dotazione organica dell'Ente, considerata quale valore finanziario, è così definita:

| N.     | UFFICIO     | CATEGORIA | SPESA  | DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA |
|--------|-------------|-----------|--------|--|
| 1      | ragioneria  | D1        | 31825  | VACANTE                                    |
| 1      | cultura     | C2        | 28456  | NESSUNO                                    |
| 1      | demografico | C4        | 29416  | NESSUNO                                    |
| 1      | manutentivo | B2        | 23658  | NESSUNO                                    |
| 1      | tecnico     | D2        | 33191  | NESSUNO                                    |
| 1      | tecnico     | C3        | 28893  | NESSUNO                                    |
| TOTALE |             |           | 175439 |  |

VERIFICATO che la spesa di personale stanziata col bilancio di previsione 2022/2024 competenza 2023, riferita alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000 nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000 ammonta a €249.900,00 e che pertanto viene rispettata la soglia e i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020;

RICHIAMATI i seguenti obblighi procedurali, indicati all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 relativi alle procedure che ogni Ente deve osservare per la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto unico:

a) immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) mobilità di Comparto;

c) in caso di esito negativo delle procedure di cui alle lettere a) e b), in alternativa:

1) mobilità intercompartimentale;

2) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, del concorso unico o di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia;

RICHIAMATO l'art. 9 comma 3 della L.R. 16/2019 con la quale è stato previsto che, al fine di ridurre i tempi di accesso agli impieghi nella Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale le procedure concorsuali bandite dalle amministrazioni medesime e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità di comparto (norma transitoria prevista per il periodo dal 7 novembre 2019 al 31 dicembre 2021);

DATO ATTO che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione n. 53 del 30 dicembre 2021;

RICHIAMATO l'art. 6 commi 1 e 4 del D.L. 9 giugno 2021 n.80 convertito in legge 6 agosto 2021 n.113, con il quale è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe al suo interno una serie di Piani e Programmi tra i quali anche il Pinao Triennale per il Fabbisogno di Personale;

RITENUTO, per tutto quanto sopra, di approvare la programmazione del fabbisogno triennale 2023-2024 del personale;

RITENUTO altresì di aggiornare il vigente PIAO adottato con deliberazione giunta n.102 del 25 agosto 2022 col contenuto del presente atto;

VISTO il parere preventivo rilasciato dall'organo di revisione quale atto di valutazione tecnica sul presente atto ed allegato alla presente deliberazione;

CONSIDERATO che del presente atto viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002;

RITENUTO altresì di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della vigente normativa, considerata la necessità di procedere celermente all'avvio delle procedure relative alla copertura dei posti;

VISTO lo Statuto;

VISTI i pareri favorevoli dei responsabili dei competenti servizi in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Con votazione unanime, palese

**D E L I B E R A**

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamate di:

1. Dare atto che a seguito delle ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 comma 1 D. Lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
2. Approvare la dotazione organica, nel suo valore finanziario, calcolato sulla base delle Linee di indirizzo introdotte dal D.M. 08/05/2018 così costituita:

| <b>N.</b> | <b>UFFICIO</b>                                    | <b>CATEGORIA</b> | <b>SPESA</b> | <b>DI CUI<br/>POSTO<br/>VACANTE -<br/>MODALITA'<br/>COPERTURA</b> |
|-----------|---|------------------|--------------|---|
| 1         | Ragioneria  | D1               | 31825        | 1 – PROCEDURA<br>CONCORSUALE<br>O MOBILITA'                       |
| 1         | Cultura   | C2               | 28456        |   |
| 1         | Demografico                                       | C4               | 29416        |   |
| 1         | Manutentivo                                       | B2               | 23658        |   |
| 1         | Tecnico   | D2               | 33191        |   |
| 1         | Tecnico   | C3               | 28893        |   |
|           |   |                  | 175439       | <b>TOTALE</b>   |
|           | SALARIO ACCESSORIO                                |                  | 18309        |   |
|           | SEGRETARIO COMUNALE E DIRITTI                     |                  | 16000        |   |
|           | RETRIBUZIONE DI POSIZIONE                         |                  | 12150        |   |
|           | SPESE PASTI PERS. DIPENDENTE                      |                  | 2500         |   |
|           |   |                  | 224.398,00   | <b>TOTALE</b>   |
|           | STANZIAMENTO DI SPESA MACRO AGGREGATO 1 ANNO 2023 |                  | 249.900,00   |   |
|           | ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ULTIMO BILANCIO APPROVATO  |                  | 884.525      |   |
|           | RAPPORTO OBIETTIVO                                |                  | 32,60        |   |
|           | SPESA TITALE/ENTRATE CORRENTI                     |                  |              |   |
|           | RAPPORTO ATTESO ANNO 2023                         |                  | 25,36        |   |
|           | RAPPORTO PREVISIONALE ULTIMO BILANCIO COMP. 2023  |                  | 28,25        |   |

3. Dare atto che la dotazione organica prevista nel 2023 non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e che pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020;
4. Approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023 – 2025

| <b>ANNO 2023</b>   |
|--|
| <b>A tempo indeterminato</b>   |
| 1. Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo; |
| 2.   |

|  |
|--|
| 3.   |
| 4.   |
| 5.   |
| Con contratto di lavoro flessibile   |
| 1. Assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge; |
| 2.   |
| 3.   |
| 4.   |
| 5.   |
| 6.   |
| 7.   |
| <b>ANNO 2024</b>   |
| A tempo indeterminato  |
| 1. Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;   |
| Con contratto di lavoro flessibile   |
| 1. Assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge; |
| <b>ANNO 2025</b>   |
| A tempo indeterminato  |
| 1. Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;   |
| Con contratto di lavoro flessibile   |
| 1. Assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge; |

5. Dare atto che il presente atto costituisce autorizzazione all'assunzione e costituisce limite massimo inderogabile di spesa il cui superamento comporta responsabilità disciplinare e dirigenziale;
6. Di provvedere con successivo atto ad aggiornare il vigente PIAO adottato con deliberazione giunta n.102 del 25 agosto 2022;
7. Dare atto che con l'informazione alle RSU e OOSS del presente atto sarà data contestuale informazione ai soggetti sindacali dell'esito della ricognizione del personale in eccedenza;

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente  
F.to FRACAS VALTER

Il Vice Segretario  
F.to MISSONI dott. FLAVIO

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 14/11/2022 al 28/11/2022 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R: n.21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Cercivento, lì 14/11/2022

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to dott.ssa STEFANIA PELLIZZARI

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi della L.R. 21/2003, art. 1, c. 19:

- dalla sua data (immediatamente eseguibile)  
 in data \_\_\_\_\_ per cessata pubblicazione

Il Responsabile dell'esecutività  
F.to MISSONI dott. FLAVIO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì 14/11/2022

Il Responsabile del Procedimento  
dott.ssa STEFANIA PELLIZZARI



COMUNE DI CERCIVENTO

Via Di Sot 6  
33020 | tel. 0433 778408

<http://www.comune.cercivento.ud.it/>

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNO 2023/2025 (D. LGS. 198/06 ART. 48)

**APPROVATO CON DELIBERA  
GIUNTA COMUNALE N.124 DEL 3/11/2022**



## COMUNE DI CERCIVENTO

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

### Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante



## COMUNE DI CERCIVENTO

attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cercivento per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. Analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. Collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Cercivento non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente:



## COMUNE DI CERCIVENTO

Dipendenti al 31.12.2021: n. 6 di cui 2 donne e 4 uomini Posizioni Organizzative: n.2 di cui 0 donne e 2 uomini

Fra le posizioni organizzative il Vice Segretario è uomo.

| <b>DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE</b> |       |        |        |
|---|-------|--------|--------|
|   | DONNE | UOMINI | TOTALE |
| Affari Generali   | 2     | 1      | 3      |
| Tecnico   | 0     | 3      | 3      |

Ripartizione del personale per categorie e livelli di inquadramento:

| CATEGORIA | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-----------|--------|-------|--------|
| CAT. D    | 2      | 0     | 2      |
| CAT. C    | 1      | 2     | 3      |
| CAT. B    | 1      | 0     | 1      |
| CAT. A    | //     | //    | //     |
| TOTALE    | 4      | 2     | 6      |

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - i. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - ii. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - iii. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - iv. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita



## COMUNE DI CERCIVENTO

- professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- v. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - vi. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
  - vii. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - viii. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

### Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria (attuata nell'anno 2022).

Quanto alle indennità per specifiche responsabilità, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo



## COMUNE DI CERCIVENTO

posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

Nell'anno 2022 non sono state riconosciute indennità per specifiche responsabilità assegnate nell'ente.

Nell'ultimo triennio l'applicazione dell'Istituto delle progressioni economiche orizzontali ha registrato il seguente risultato:

| Peo anno 2020 |         | Peo anno 2021 |         | Peo anno 2022 |          |
|---------------|---------|---------------|---------|---------------|----------|
| Uomini 1      | Donne 1 | Uomini 1      | Donne 1 | Uomini 1      | Donne 1. |

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

### Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio

- 1) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL garantire:
  - a) La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
  - b) Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 2) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

### ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.



## COMUNE DI CERCIVENTO

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Azione positiva 5: Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Azione positiva 6: Dopo l'approvazione, con decreto del 9 dicembre 2020, delle Linee guida che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, e del template pubblicato dalla Funzione Pubblica per la compilazione del POLA. La regolamentazione del nuovo istituto dello smart working sarà prevista senza discriminazione di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Vice Segretario Vicario – Ufficio Personale.

A chi sono rivolte: a tutti i dipendenti, in modo particolare a coloro che hanno specifiche esigenze familiari e/o personali, e in particolar modo quelli individuati dai responsabili di servizio.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Il Comune di Cercivento si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro



## COMUNE DI CERCIVENTO

utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Azione positiva 3: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico- fisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Cercivento si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 5: conciliazione e flessibilità orarie

Nonostante che la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time non è automatica ma subordinata alla discrezionalità dell'Amministrazione, il Comune di Cercivento si impegna a facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full a part time e viceversa su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con vincoli di spesa della finanza pubblica. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time e viceversa inoltrate dai dipendenti.

Azione Positiva 6: promuovere il processo di attivazione del lavoro agile



## COMUNE DI CERCIVENTO

Il servizio sistemi informativi ha posto in opera le azioni necessarie per consentire a tutti i dipendenti di collegarsi da remoto al proprio pc di servizio. Cio' ha consentito, non appena verificatasi l'emergenza pandemica da SARS COV-2 nel corso del 2020 di instaurare operativamente la modalit  di lavoro agile per tutti i dipendenti che non dovessero svolgere indifferibilmente attivit  in presenza.

Parallelamente l'Amministrazione ha messo a disposizione le risorse economiche necessarie e proceduto sia ad implementare le dotazioni informatiche che tutti i sistemi e ausili per la tutela della salute dei dipendenti e per garantire il distanziamento sociale.

### FINANZIAMENTO DELLE AZIONI PREVISTE:

Le attivit  e le azioni previste nel presente piano trovano copertura nel bilancio di previsione 2022/2024.

### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2023-2025.

Il piano verr  pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.