

Comune di Carlino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

Approvato con Deliberazione della Giunta n. 55 dd. 16/06/2023

Allegati:

- Allegato A: *“Piano dettagliato degli obiettivi”*
- Allegato B1 *“Mappatura”*;
- Allegato B2 *“Analisi dei rischi”*
- Allegato B3 *“Misure”*
- Allegato B4 *“Trasparenza”*
- Allegato C *“Accordo individuale per la disciplina del lavoro agile”*

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO infatti, accorperà, tra gli altri, i piani del fabbisogno di personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Riferimenti normativi

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 Agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. Quindi, atteso che il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 19 aprile 2023 ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli Enti Locali al 31 maggio 2023, il termine di approvazione del PIAO 2023-25 è fissato al 30 giugno 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD) che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- piano della Performance (PdP);
- piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- piano di Azioni Positive (PAP).

Contenuti e finalità del PIAO

Il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del PIAO sono:

- garantire la massima semplificazione ed un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione;
- garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese;
- garantire la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tali obiettivi, nella visione del legislatore, vengono ottenuti integrando in un unico documento tutti i piani e programmi adottati finora che risultavano di difficile consultazione e reperimento.

Il PIAO è voluto essere 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.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2023-2025, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 30/05/2023 ed il Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 30/05/2023.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

L'ente ha seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

- Sezione 1 "**Scheda anagrafica dell'amministrazione**" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- 1. Sezione 2 "**Valore pubblico, performance e anticorruzione**", composta dalle seguenti sottosezioni:
 - sottosezione 2.1 "**Valore pubblico**"
 - sottosezione 2.2 "**Performance**"
 - sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**"
- Sezione 3 "**Organizzazione e capitale umano**", composta dalle seguenti sottosezioni:
 - sottosezione 3.1 "**Struttura organizzativa**"
 - sottosezione 3.2 "**Parità di genere**"

- sottosezione 3.3 “**Organizzazione del lavoro agile**”
- sottosezione 3.4 “**Piano triennale dei fabbisogni di personale**”
- Sezione 4 “**Monitoraggio**”, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni

Pubblicazione del PIAO

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza, prevede che, dopo l’approvazione, il documento completo di tutti gli allegati venga pubblicato nell’apposito Portale PIAO, raggiungibile all’indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Carlino

Indirizzo: Piazza San Rocco, 4 – 33050 Carlino

Codice fiscale: 81002550309

Partita IVA: 01216140309

Sindaco: Loris Bazzo

Telefono: 0431687811

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

PEC: comune.carlino@certgov.fvg.it

Analisi del contesto esterno

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUP pubblicato al seguente link <https://www.comune.carlino.ud.it/it/amministrazione-trasparente-51525/bilanci-51573/bilancio-preventivo-e-consuntivo-51574>.

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno oltre al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025, si rinvia altresì alla “*Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, disponibile alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L'analisi è avvenuta anche verificando le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i responsabili di Area;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/2013;
- esame delle notizie di reato trasmesse alla Procura della Repubblica da parte della polizia municipale.

L'analisi dei fattori e la successiva elaborazione dei dati e la loro incidenza viene compiuta secondo i criteri riportati nella seguente tabella:

Criteria	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Nessuno

Analisi del contesto interno

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUP pubblicato al seguente link <https://www.comune.carlino.ud.it/it/amministrazione-trasparente-51525/bilanci-51573/bilancio-preventivo-e-consuntivo-51574>.

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione, l'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. A tal proposito si rimanda alla specifica sezione del presente documento.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "*Valore Pubblico*" così come ben evidenziato dall'allegato "*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione*" allo stesso Decreto.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUP adottato con delibera di Consiglio n. 13/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "*Performance*".

Si è ritenuto, comunque, opportuno procedere alla predisposizione della sottosezione in quanto costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Bilancio ed il DUP a cui si rimanda.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale n.16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*".

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante "*Valutazione della prestazione*".

L'articolo 38 della L.R. 18/2016, recante "*Sistema di misurazione e valutazione della prestazione*", che ha effetto dal 01/06/2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;

- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva, inoltre, l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "*Trasparenza della prestazione*", il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- f) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

La legge stabilisce inoltre (art. 40) che gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della normativa regionale.

Il Comune di Carlino, in attuazione della normativa sopra richiamata, ha adeguato i propri strumenti regolamentari, tutti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono le aree di attività.

Gli obiettivi strategici sono contenuti nel D.U.P..

A partire dagli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici sono individuati dalla giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A al presente Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo che parte dagli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono.

1. Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta

2. Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio
Approvazione del Peg/PRO finanziario	Giunta
Approvazione piano della prestazione – ora specifica sezione del PIAO	Giunta

3. Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio
Modifica (eventuale) del Piano della prestazione	Giunta

4. Fase d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati	P.O.
Approvazione della relazione sulla prestazione	Giunta
Validazione del ciclo della prestazione	OIV

5. Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Determinazione di liquidazione Fondo incentivante del personale sottoposto	Ufficio del personale
Determinazione di liquidazione Indennità di Risultato delle P.O.	Ufficio del personale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente PIAO sostituisce, come anticipato nelle premesse, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Quest'ultimo rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Alla presente sottosezione sono allegati i seguenti documenti:

1. Allegato B1 "*Mappatura*";
2. Allegato B2 "*Analisi dei rischi*"
3. Allegato B3 "*Misure*"
4. Allegato B4 "*Trasparenza*"

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link al Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

2.3.1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):** l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La sede di segreteria del Comune di Carlino è vacante dal 30/10/2019. Con decreto n. 2 del 24/02/2021 il Sindaco ha individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il segretario reggente; ad oggi detto incarico è ricoperto dalla Dott.ssa Sonia Marian.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente; pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012, dal PNA 2016 e dal D. Lgs. 33/2013, nonché attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- **l'organo di indirizzo politico:** la disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

- **i responsabili delle unità organizzative:** essi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV):** partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
- **il personale dipendente:** anche i singoli dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrati dell'amministrazione anche i **collaboratori esterni**.

2.3.2. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT; l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli Enti Locali il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016) e ogni anno è obbligatorio approvare un nuovo piano triennale anticorruzione (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è ritenuto di predisporre un sistema di comunicazione permanente di osservazioni mediante pubblicazione annuale di avviso e relativo modello di presentazione di osservazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente cui è stata data opportuna pubblicità.

Nessun soggetto ha presentato osservazioni nei termini assegnati.

2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;

3. rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coadiuvato dai Titolari di Posizione organizzativa ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate.

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi del PNA, sono stati brevemente descritti e infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibile all'ente, il RPCT provvederà ad aggiornamento periodico.

2.3.4 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in tre subfasi: identificazione, analisi e ponderazione.

a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi: si tratta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ed il limitato numero di personale a disposizione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" e non per singole attività che compongono i processi, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.. Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali che è riportato nelle schede allegare denominate "Mappatura dei processi" (Allegato B1). Per ciascun processo individuato è schematizzata una

descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile, cioè il settore e infine il catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G. La mappatura è stata aggiornata, rispetto a quella del 2022, ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare *"tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata *"Il PNRR e i contratti pubblici"* (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, in attuazione degli obiettivi PNRR, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale *"Il PNRR e i contratti pubblici"*, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio ed in merito al quale è stato avviato un approfondimento con i Responsabili dei Servizi, pur con i limiti derivanti dalla imminente riforma del Codice dei contratti pubblici in attuazione della Legge delega 78/2022; alcune integrazioni sono già state inserite nella Scheda inerente l'area di rischio *"Contratti Pubblici"*.

b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

1. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa) dell'ente ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" (Allegato B2).

2. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, i funzionari Responsabili dei servizi hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT, coadiuvato dai Titolari di posizione organizzativa ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "*Analisi dei rischi*", Allegato B2. Tutte le "*valutazioni*" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nella suddetta scheda (Allegato B2).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3. Misurazione del rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "*qualitativa*" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "*misurazione sintetica*" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda che qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale (suggerita dal PNA):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "*Analisi dei rischi*", Allegato B2.

Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede (Allegato B2).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "*dati oggettivi*" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "*rischio residuo*" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Il rischio residuo ad ogni buon conto non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("*rischio alto*") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "*misure specifiche*" per gli oggetti di analisi con valutazione A.

5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "*general*" e "*specifiche*".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

6. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "*Misure*", Allegato B3.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata

"Misure", Allegato B3, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") dell'Allegato B3.

2.3.5 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Di seguito la programmazione delle misure.

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "*accessibilità totale*" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

Questa amministrazione non si è ancora dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e non ha istituito il Registro delle richieste di accesso che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Del diritto all'accesso civico è stata ad ogni modo data ampia informazione sul sito dell'ente al seguente link:

<https://www.comune.carlino.ud.it/it/amministrazione-trasparente-51525/altri-contenuti-51602/accesso-civico-51604>

AZIONI: monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge per tutta la durata del presente piano.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono dunque un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico,

in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, Paragrafo 1).

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" di cui al DPR n. 62 del 13.04.2013 e del codice di comportamento definito dall'Ente (Sezione 4" del PTCP 2014/2016 - allegato D) alla deliberazione del Commissario Regionale n. 10 del 29.01.2014), che qui s'intende richiamato e confermato, mediante collegamento al relativo link:

<https://www.comune.carlino.ud.it/it/amministrazione-trasparente-51525/disposizioni-general-51526/atti-general-51528/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta-89370>

AZIONE: L'amministrazione valuterà nel corso del triennio di aggiornare il codice di comportamento in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

3. CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "*conflitto di interessi*", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia al DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, artt. 6, 7 e 14 nonché all'articolo 7 del vigente Codice di Comportamento dell'ente.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

AZIONI: a garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, le Posizioni Organizzative, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc.

La misura è già applicata.

4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

AZIONI

Il Responsabile della gestione del personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, 1 comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. E' d'obbligo comunicare entro 15 giorni eventuali variazioni della dichiarazione stessa.

La procedura di conferimento degli incarichi comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Predisposizione di specifica modulistica.

5. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

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

L'ente può verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

La misura è già applicata

6. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

AZIONI

Con deliberazione di giunta comunale n. 6 del 22/01/2014 è stato approvato il Regolamento Comunale per gli incarichi esterni. L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista nel citato regolamento.

Nel provvedimento di autorizzazione è previsto che l'attività non deve arrecare alcun pregiudizio al corretto espletamento dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere all'interno dell'Amministrazione e non deve contrastare con gli obblighi e i doveri istituzionali, oppure riferibili a settori coincidenti con quelli demandati per legge alla propria amministrazione; inoltre vi è l'obbligo di comunicare all'Ufficio Personale da parte del dipendente i compensi percepiti in dipendenza della presente autorizzazione come anche l'anticipata conclusione delle funzioni; da ultimo è previsto l'obbligo di fornire all'Ufficio Personale tutte le informazioni richieste e previste dall'art. 53, del D.Lgs.165/2001 nonché ogni altra informazione prevista dalla normativa di riferimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa e sopravvengano condizione di conflitto anche potenziale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in sede di controlli interni verificare a campione i provvedimenti autorizzativi in materia.

7. INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.

Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta.

Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della

ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

AZIONI

Predisposizione di specifica modulistica.

8. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

AZIONI

Le misure volte a prevenire il predetto fenomeno sono le seguenti:

- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

1. livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
2. livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestione.

10. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

1. Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "*corretto funzionamento degli uffici*", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "*necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto*".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

AZIONI

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura; si provvederà di volta in volta ad adottare misure opportune (es affiancamento del personale) nelle procedure più a rischio.

2. Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

AZIONI

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

La misura è già attuata.

11. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

AZIONI

Nel 2022 si è proceduto con l'adesione alla piattaforma informatica gratuita per le segnalazioni di illeciti e irregolarità *“Whistleblowing PA”* messa a disposizione da Transparency International Italia.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

Al fine di garantire la massima fruibilità dello strumento di whistleblowing, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso informativo, l'indirizzo web per effettuare le segnalazioni con le relative istruzioni operative.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

Con un Comunicato del Presidente firmato il 5 aprile 2022, Anac ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Risulta dunque più facile l'invio attraverso il link

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

compilando un **modulo digitale**, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "*Segnala*".

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

12. ALTRE MISURE GENERALI

12.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE MISURA GENERALE

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

La misura è già attuata.

12.2 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

MISURA GENERALE

La materia è stata ampiamente trattata nel piano triennale anticorruzione 2016-2018 e si può affermare che le misure ivi previste sono state attuate e rinvenibili nei testi contrattuali principali approvati e stipulati in questo comune.

Conferma per il corrente anno delle misure già adottate

12.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi

12.4 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 29.01.2015.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono consultabili nel sito regionale Amministrazione Trasparente del Comune di Carlino al seguente link:

<http://amministrazionetrasparente.regione.fvg.it/AmministrazioneTrasparente/ricercaEnte.tml?pEnte=030188>

La misura è già operativa.

12.5 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

La misura è già operativa.

12.6 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

MISURA GENERALE

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Detti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Durante l'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite

12.7 LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

12.8 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

Il Comune di Carlino a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario delle seguenti risorse:

INTERVENTO	2023	2024
CONTRIBUTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CAPITOLO DI SPESA 4614/5	€ 50.000,00	€ -
CONTRIBUTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CAPITOLO DI SPESA:4614/6	€ -	€ 50.000,00

CONTRIBUTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 1, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP F81F22004950006 - MIGLIORAMENTO DEL SITO COMUNALE E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CAPITOLO DI SPESA: 2956/1	€ 79.922,00	
CONTRIBUTO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'" - CUP F51F22008950006 - INTEGRAZIONE DELLE COSIDDETTE "API" - APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE - NEL CATALOGO API DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CAPITOLO DI SPESA: 2956/2	€ 10.172,00	

2.3.4 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato B4 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

L'ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" di Amministrazione Trasparente, inserendo nel PNA 2022 l'allegato 9. Tali modifiche assumono particolare significatività nelle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse previste dal PNRR e dagli altri piani e programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione europea.

Si è pertanto proceduto all'integrale aggiornamento della Tabella B4 allegata al presente Piano.

ANAC stessa, rilevando l'importante impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, ritiene che possa essere assunto un criterio di gradualità e progressivo miglioramento nell'adeguamento di Amministrazione Trasparente.

Si ritiene necessario aderire a tale concessione, in particolare tenendo conto del fatto che il Comune è in fase di attuazione di un progetto di rinnovamento del sito internet comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione trasparente*".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

La ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022, nell'ambito del sistema di classificazione, è la seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	
D	Amministrativo/contabile/tecnico	0	1	1
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	5	5
C	Capo Operaio	1	0	1
B	Collaboratore/operaio	0	1	1
A	Ausiliario	0	0	0
PLA	Agente di polizia locale	0	0	0
Totale		1	7	8

Al personale rappresentato nella tabella si deve aggiungere anche il segretario Comunale reggente a scavalco, infatti, al momento, il Comune di Carlino non dispone di Segretario di ruolo, mancanza questa, che è colmata da reggenze a scavalco.

Tasso di compensazione del turnover (ruolo) nel 2022:

Categoria	Assunzioni		Cessazioni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D	0	0	1	0
C	0	0	2	0
B	0	0	1	0
A	0	0	0	0
PLA	0	0	2	0
Totale	0	0	6	0

La ripartizione del personale in servizio alla data di compilazione del PIAO, nell'ambito del sistema di classificazione, è la seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	
D	Amministrativo/contabile/tecnico	1	1	2
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	4	4
C	Capo Operaio	1	0	1

B	Collaboratore/operaio	0	1	1
A	Ausiliario	0	0	0
PLA	Agente di polizia locale	0	0	0
Totale		2	6	8

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa attuale dell'ente.

AREA	SERVIZI COMUNALI DIRETTI	NOTE
Area Amministrativa Finanziaria TPO Responsabile: Arch. Flavia Tomba	<ul style="list-style-type: none"> - ufficio segreteria – affari generali - servizi ausiliari all'istruzione (mensa, doposcuola, pre-accoglienza) - ufficio politiche giovanili - ufficio sport e associazioni - servizi sociali residuali - ufficio animali di affezione - ufficio messo comunale - servizi ragioneria e finanziari - ufficio gestione Società partecipate - servizio economato - servizio gestione entrate tributarie - servizio gestione economica del personale - ufficio protocollo - servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale) - servizi cimiteriali - ufficio statistica - ufficio commercio e attività produttive-S.U.A.P. - servizio cultura e biblioteca 	
Area Tecnica TPO Responsabile Dott. Otto Antonio Di Monte	<ul style="list-style-type: none"> - ufficio Opere Pubbliche - ufficio edilizia privata - ufficio urbanistica - ufficio manutenzioni - servizio di Protezione Civile - ufficio rilascio permessi di occupazione suolo pubblico 	

Ad integrazione di quanto sopra, si segnala che, attualmente:

- la gestione giuridica del personale è assegnata al Segretario Comunale;
- la responsabilità della Transizione al Digitale, della Gestione Documentale e della conservazione documentale sono in capo all'Arch. Flavia Tomba.

La Legge Regionale n. 21/2019 ha eliminato le Unioni territoriali intercomunali sostituendole con le Comunità e ha messo in atto un nuovo meccanismo che permette ai Comuni di partecipare alla Comunità anche solo in ragione di alcune funzioni; conseguentemente, gli Enti dunque che non sono in grado di svolgere un servizio in forma autonoma possono avvalersi degli uffici centralizzati della Comunità, sostenendone le relative spese comprese quelle generali.

Il Comune di Carlino, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30/11/2020, ha aderito, con decorrenza 01/01/2021 alla trasformazione dell'UTI in Comunità Riviera Friulana.

Il Comune ha aderito alla nuova comunità conferendo i servizi:

- Centrale Unica di Committenza;
- Programmazione dei progetti europei;

Fino al 31/12/2022 era demandata alla Comunità anche la gestione dell'O.I.V. che dal 2023 viene invece gestita autonomamente dal Comune.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 23/04/2022 è stata trasferita alla Comunità, con decorrenza 01/05/2022 anche la funzione di polizia locale e polizia amministrativa locale.

Si ricorda che ciascun comune può gestire i propri servizi anche solo mediante convenzione con un altro Comune benché non contiguo territorialmente e anche non appartenente alla Comunità; attualmente, il Comune di Carlino non ha posto in essere convenzioni di sorta.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune che, nello specifico, svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Il Comune, in particolare:

- persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati;
- promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale;
- riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio;
- tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

L'azione dell'Ente, in generale, s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni ed è mirata al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

3.2 PARITÀ DI GENERE

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune con il Piano Triennale delle Azioni Positive (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 20/03/2023, al quale si rimanda) favorisce l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici. L'uguaglianza sarà perseguita cercando di conciliare le responsabilità professionali e quelle familiari attraverso l'istituzione di un orario flessibile in entrata che favorisca il superamento di specifiche situazioni organizzative di tipo familiare.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE	UOMINI	TOTALE
6	2	8

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue, in linea con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto dalla delegazione regionale trattante di Comparto il 29/07/2022.

3.3.1 Lavoro agile (smart working) - misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "*accordo individuale per la disciplina del lavoro agile*" contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative (Allegato D);
- c) "*Progetto di lavoro agile*", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;

- d) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “*Domicilio*”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “*Postazione di lavoro agile*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

3.3.2 Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile.

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa. L’Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell’Area competente. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, tiene conto dei seguenti elementi:

- presenza di figli minori di 6 anni conviventi;
- presenza di figli con disabilità grave nel nucleo familiare;
- distanza del percorso casa lavoro;
- altre esigenze personali.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l’Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell’accordo individuale di lavoro agile all’Ufficio personale dell’Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell’accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d’ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d’attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

3.3.3 Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbale di riunione con l'ufficio, ecc.). Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

3.3.4 Rapporto di lavoro.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

3.3.5 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto telefonico diretto con l'utenza) e tendenzialmente deve ricalcare l'orario di servizio dell'ufficio. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima anche mediante strumenti di proprietà (cellulare personale) ovvero mediante l'inoltro delle chiamate del telefono fisso di servizio al cellulare personale, assicurando la disattivazione nelle fasce orarie non lavorative. Sono escluse prestazioni lavorative straordinarie.

3.3.6 Controllo della prestazione lavorativa.

Ciascun responsabile di Area predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

3.3.7 Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. All'Ente spetta la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

3.3.8 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

3.3.9 Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

3.3.10 Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La presente sezione rappresenta l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42/2023.

3.4.1 Premessa normativa:

Ai fini della predisposizione del fabbisogno del personale costituiscono riferimenti normativi le seguenti disposizioni:

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione 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 capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 che afferma per gli Enti Locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini adottino annualmente il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Nell'ambito del Piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017;
- l'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 che prevede l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
- l'Adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 16/2010;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito nella Legge 160/2016;
- l'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo per le amministrazioni di indicare, in sede di Piano triennale dei fabbisogni, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della

rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6 ter del D. Lgs. 165/2001 prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

3.4.2 Presentazione del Piano

Il Piano di fabbisogno di personale 2023-2025 tiene conto, in particolare, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 75/2017 e delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente della riforma della Pubblica Amministrazione.

Già il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 6 comma 2, disponeva, tra l'altro, che *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

La Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124 ha avviato la Riforma della Pubblica Amministrazione che ha portato alla adozione di numerosi decreti attuativi.

Per quanto interessa ai fini del presente Piano, è di particolare interesse il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017 il quale introduce, tra l'altro:

- il progressivo superamento della cd. *“dotazione organica”*;
- l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi;
- l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento;
- la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico;
- la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata;
- la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

In data 8 maggio 2018 è stato altresì approvato il Decreto Ministeriale contenente le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all’articolo 6 ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Finalità di tali linee di indirizzo è *“orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”*.

In materia è intervenuto anche il legislatore regionale il quale, a partire dalla Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18, ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico con conseguenti riflessi sull’assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

Con la Legge Regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha ulteriormente modificato la Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è quindi ora stabilito dal nuovo articolo 2, comma 2 ter della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 il quale prevede, tra l’altro, la razionalizzazione e il contenimento della spesa di personale secondo un principio di sostenibilità.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Ciò è stato confermato da una recente sentenza della Corte Costituzionale la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all’accordo Stato Regione dell’ottobre 2019, che *“Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all’ente Regione o ai singoli enti locali.”*

Nella redazione del piano si è tenuto conto della normativa sopra citata, delle Linee Guida ministeriali e di quanto segue:

- linee programmatiche di mandato;
- fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo (Punto 1 delle linee di indirizzo);
- rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;
- rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la priorità delle funzioni istituzionali e di core business rispetto a quelle di back office e di supporto;
- la definizione di nuovi profili professionali, ulteriori rispetto alle declinatorie contrattuali ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Si segnala che il punto 3 delle Linee Guida ministeriali specifica che l’attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare l’eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi nonché prevedere un’analisi qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione.

Si ritiene quindi necessario partire da una ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Carlino.

3.4.3 Ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Carlino

Attualmente il Comune di Carlino ha una organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in due macro-aree: l'Area Amministrativa-Finanziaria e l'Area Tecnica.

A far data dal 01/05/2022 è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana la funzione di gestione della Polizia Locale con conseguente fuoriuscita di n. 2 dipendenti di categoria PLA3.

3.4.4 Ricognizione delle eccedenze di personale o di condizioni di soprannumero

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevede, in tema di eccedenze di personale, quanto segue:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

In base alle vigenti disposizioni, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza in servizio di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze di carattere funzionali e organizzative, dall'impossibilità per l'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore in materia di spesa di personale;

Sulla base delle valutazioni condotte dai Responsabili di Area, si segnala che nel Comune di Carlino non sussistono situazioni di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica né si rilevano, rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, situazioni di eccedenza di personale;

3.4.5 La dotazione organica come “dotazione di spesa potenziale”.

Come anticipato in premessa, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *“lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”* (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Il principio è stato recepito anche a livello Regionale e attualmente l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6

della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nelle deliberazioni di Giunta regionale n. 1885/2020 e n. 1994/2021.

In particolare la L.R. 18/2015 prevede quanto segue:

Articolo 22 (Sostenibilità della spesa di personale)

1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia. 5

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. [..]

Articolo 22 ter (Mancato rientro al di sotto dei valori soglia di riferimento)

1 [..]

2. Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'articolo 22, comma 1.

3. I divieti di cui ai commi 1 e 2 operano sino a quando l'ente non ha ricondotto i due parametri ivi previsti entro il valore soglia di riferimento.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia di cui all'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 in merito all'obbligo di sostenibilità della spesa di personale.

In fase di attuazione, la Regione ha evidenziato che nella prima fase di applicazione dei nuovi obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni sono emersi alcuni peculiari aspetti sulle modalità operative di attuazione che, a seguito dell'analisi effettuata dal competente Servizio finanza locale, hanno trovato soluzione attraverso specifiche direttive da parte della Giunta regionale contenute nella deliberazione n. 789 del 21 maggio 2021.

La deliberazione di Giunta regionale n. 789/2021 ha preso atto di quanto sopra evidenziato ed in particolare del fatto che è emersa una diversa modalità di contabilizzazione attuata dai Comuni nel triennio 2016-2018 delle entrate correnti dei “*contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche*”, che si ripercuote sulla modalità di calcolo dei valori soglia stabiliti con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 in merito alla sostenibilità della spesa di personale.

La deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 ha poi aggiornato i valori soglia approvati con la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 per tenere conto di quanto sopra e pertanto ad oggi il valore limite per la classe demografica del Comune di Carlino è stato alzato a 26,80%.

Quindi, ad oggi, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento.

Non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge Regionale 26 giugno 2014, n. 12;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;

- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale –contenute nell'articolo 19, comma 1, 2 e 3 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della Legge Regionale 27 dicembre 2019, n. 23.

Permangono, invece:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

3.4.6 Revisione dei profili professionali

Si confermano i profili professionali attualmente previsti.

3.4.7 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Attualmente, a parte limitati casi di allocazione trasversale con impiego percentuale dell'orario di lavoro o delle attività fra aree diverse non vi sono le condizioni né le esigenze per una redistribuzione del personale.

3.4.8 Strategie di copertura del fabbisogno

Il presente piano triennale di fabbisogno di personale, come già detto in precedenza, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio.

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- della spesa potenziale derivante dai costi futuri da sostenere per il personale assegnato in comando, distacco, convenzione presso altre amministrazioni delle quali non è certo il trasferimento o la continuazione del comando, distacco, convenzione;
- della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile;

- dell'eventuale spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- delle eventuali nuove assunzioni previste nel triennio.

Il Piano del fabbisogno del personale ed il bilancio di previsione in corso di approvazione prevedono quanto segue:

1. copertura di posti presenti in pianta organica ma rimasti scoperti per motivi diversi:

ANNO	AREA	ESIGENZA
2023	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Assunzione n. 1 istruttore amministrativo-contabile cat. C da assegnare all'ufficio finanziario in sostituzione del dipendente cessato nel 2022
2023	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Assunzione n. 1 istruttore amministrativo-contabile cat. C da assegnare all'ufficio finanziario gestione entrate tributarie ed extratributarie – SUAP – commercio in sostituzione del dipendente cessato nel 2023
2023	AREA TECNICA	Assunzione n. 1 istruttore tecnico cat. C in sostituzione del dipendente cessato nel 2022
2023	AREA TECNICA	Assunzione n. 1 operaio cat. B in sostituzione del dipendente cessato nel 2022
2024	AREA TECNICA	Assunzione n. 1 funzionario tecnico cat. D in sostituzione del dipendente cessato nel 2022

2. utilizzo di lavoratori a tempo determinato per la copertura temporanea di posti vacanti e per funzioni di supporto a personale neo-assunto:

2023	AREA TECNICA	Incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per attività di supporto all'ufficio edilizia privata nelle more dell'assunzione del nuovo C tecnico e per affiancamento al neo-assunto
------	--------------	---

Nell'approvare il presente Piano, l'organo esecutivo dell'Ente impartisce le seguenti disposizioni di ordine generale:

- autorizzazione preventiva alla sostituzione di personale che venga, per qualsiasi causa, a cessare definitivamente dal servizio, nell'equivalenza di onere finanziario; in tal caso, la procedura della mobilità volontaria esterna è preferibile rispetto alla procedura concorsuale in quanto il personale che si trasferisce da un ente ad un altro per mobilità, solitamente, ha un bagaglio di conoscenze e professionalità già maturata e immediatamente spendibile;
- autorizzazione preventiva, in caso di necessità, alla sostituzione di dipendenti temporaneamente assenti con diritto alla conservazione del posto;
- autorizzazione preventiva alle assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- applicazione delle procedure di reclutamento previste dalle leggi nazionali, regionali e dalla regolamentazione comunale, nel rispetto delle disposizioni in tema di assunzioni obbligatorie e di percentuali di riserva;
- suscettibilità di modificazione ed integrazione della previsione triennale del fabbisogno del personale mediante apposito provvedimento di competenza;

In base a quanto sopra, quindi, resta sempre possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti, in

particolare per la copertura di posti temporaneamente vacanti, per la copertura di posti vacanti nelle more della conclusione delle procedure di assunzione, per l'affiancamento al personale neo-assunto e in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico. A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà sempre essere effettuata una verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, in particolare per quanto riguarda la sostenibilità della spesa di personale.

Viene inoltre dato atto che per il triennio 2023-2025:

- non si darà corso a procedure di stabilizzazione di cui alla Legge Regionale 4 agosto 2017;
- non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'articolo 22 comma 15 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (progressioni verticali riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno);
- non si darà corso all'assunzione di figure dirigenziali;
- non si darà luogo a reclutamento mediante corso concorso interno ai sensi dell'articolo 56 comma 21 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n.18;
- il Comune di Carlino occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non rientra tra i datori di lavoro tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n.68 (persone disabili);

Si segnala che è in corso la valutazione della possibilità di stipulare una convenzione di segreteria con altri Enti al fine di individuare, nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di assunzioni e di spesa di personale, un Segretario Comunale titolare di sede.

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi.

In base a quanto sopra riportato, il piano occupazionale 2023-2024 viene evidenziato nella seguente tabella:

CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2022		POSTI COPERTI ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO		POSTI DA COPRIRE PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO	
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
A	0	0	0	0	0	0
B	0	1	0	1	1 operaio	0
C	6	0	5	0	3 (di cui 2 per l'Area Amministrativa Finanziaria e 1 per l'Area Tecnica)	0
PLA	0	0	0	0	0	0
D	1	0	2 (di cui 1 a tempo determinato)	0	1 (nel 2024 in sostituzione del tempo determinato attualmente in servizio)	0

TOTALE PERSONALE PREVISTO	7	1	6	2	5	0
TOTALE	8		8		5	
SEGRETARIO COMUNALE	1					

Conseguentemente, a regime dopo le assunzioni previste nel 2024, la dotazione organica dell'Ente risulterà essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISIONE COPERTURA POSTI AL 31/12/2024		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
A	0	0	0
B	1	1	2
C	8	0	8
PLA	0	0	0
D	2	0	2
TOTALE PERSONALE PREVISTO	11	1	12
TOTALE	12		12
SEGRETARIO COMUNALE	1		1

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra (con, attualmente, la previsione di un Segretario Comunale reggente a scavalco) consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020, aggiornate con la deliberazione di Giunta Regionale n. 199/2021, in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dal prospetto che segue:

VERIFICA CONSEGUIMENTO VALORE SOGLIA IN PREVISIONE					
	2023	2024	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE DGR 1895/2020	€ 458.297,67	€ 503.671,38	€ 493.994,84	€ 493.994,84	€ 493.994,84
ENTRATE CORRENTI DGR 1895/2020	€ 2.273.103,03	€ 2.171.302,57	€ 2.193.875,21	€ 2.193.875,21	€ 2.193.875,21
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	20,16%	23,20%	22,52%	22,52%	22,52%
soglia classe demografica ente	26,80%	26,80%	26,80%	26,80%	26,80%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-6,64%	-3,60%	-4,28%	-4,28%	-4,28%
	SOTTOSOGLIA	SOTTOSOGLIA	SOTTOSOGLIA	SOTTOSOGLIA	SOTTOSOGLIA

3.5 Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Il programma formativo per il personale riguarda gli annuali aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, sul codice di comportamento, anticorruzione e sulla privacy e viene dato ampio spazio agli aggiornamenti e alla formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione;
- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUTEL);
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati (es. ANUSCA).

La recente attivazione del portale della formazione dedicato alle persone che lavorano nella PA denominato Syllabus, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU, consentirà già nella seconda metà del 2023 lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2023

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*;
 - è ripartito in due "sotto-fasi":
 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																
SCHEMA OBIETTIVO 01/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023					
Servizi demografici-Ufficio Segreteria-Ufficio Personale-Ufficio Tributi-Ufficio SUAP-Ufficio Ragioneria-RTD											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											60					
Descrizione progetto: Formazione in materia di trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento da parte di tutti i dipendenti dell'Area in servizio al 31/12/2023 di un corso in materia di trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato	60	Dott.ssa Flavia Tomba		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2024)		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 50% dipendenti		30			50%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 80% dipendenti		18			30%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 100% dipendenti		12			20%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		60			100%											

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																
SCHEMA OBIETTIVO 02/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023					
Servizi demografici-Ufficio Segreteria-Ufficio Personale-Ufficio Tributi-Ufficio SUAP-Ufficio Ragioneria-RTD											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											40					
Descrizione progetto: Formazione anticorruzione																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento da parte di tutti i dipendenti dell'Area in servizio al 31/12/2023 del corso di formazione anticorruzione	40	Dott.ssa Flavia Tomba		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2024)		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE				% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE										
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 50% dipendenti		20				50%										
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 80% dipendenti		12				30%										
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 100% dipendenti		8				20%										
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		40				100%										

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																
SCHEMA OBIETTIVO 1/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023					
Ufficio Tributi											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											24					
Descrizione progetto: implementazione modulistica online ufficio tributi																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione modulistica online ufficio tributi	24	Dott.ssa Flavia Tomba	personale ufficio tributi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
1	denuncia TARI utenza domestica	4			16,66%											
2	denuncia TARI utenza non domestica	4			16,66%											
3	dichiarazione IMU/ILIA	4			16,67%											
4	modulo di rimborso tributi comunali	4			16,67%											
5	modulo consenso invio documentazione tramite PEC/e-mail	4			16,67%											
6	modello dichiarazione sostitutiva AIRE	4			16,67%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		24			100%											

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																	
SCHEDA OBIETTIVO 02/2023																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023						
Ufficio Segreteria											data fine: 31/12/2023						
Peso complessivo:											26						
Descrizione progetto: Approvazione nuovo regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Approvazione nuovo regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	26	Dott.ssa Flavia Tomba	Dott.ssa Imprescia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																	
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE												
1	consegna della bozza del regolamento alla Giunta Comunale	21			81%												
2	approvazione da parte della Giunta Comunale	5			19%												
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		26			100%												

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																
SCHEDA OBIETTIVO 03/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023					
Servizi demografici											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											30					
Descrizione progetto: Approvazione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria	30	Dott.ssa Flavia Tomba	Sig.ra Moro Dott.ssa Zanello	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
1	Predisposizione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria	25			83%											
2	Invio del regolamento agli Enti competenti per l'emissione dei relativi pareri	5			17%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		30			100%											

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																
SCHEMA OBIETTIVO 04/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2023					
Ufficio SUAP											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											20					
Descrizione progetto: predisposizione vademecum pratiche SUAP per Associazioni																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione vademecum pratiche SUAP per Associazioni	20	Dott.ssa Flavia Tomba	Rag. Boemo Dott.ssa Deana Dott.ssa Imprescia Sig.ra Moro Dott.ssa Zanello	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
1	predisposizione vademecum pratiche SUAP per Associazioni	20			100%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		20			100%											

AREA TECNICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																
SCHEDA OBIETTIVO 01/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2023					
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Manutenzione											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											60					
Descrizione progetto: Formazione in materia di trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento da parte di tutti i dipendenti con mansioni d'ufficio dell'Area in servizio al 31/12/2023 di un corso in materia di trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato	60	Dott. Otto Antonio Di Monte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2024)		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 50% dipendenti individuati dal TPO		30			50%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 80% dipendenti individuati dal TPO		18			30%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 100% dipendenti individuati dal TPO		12			20%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		60			100%											

AREA TECNICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																
SCHEDA OBIETTIVO 02/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2023					
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Manutenzione											data fine: 31/12/2023					
Peso complessivo:											40					
Descrizione progetto: Formazione anticorruzione																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento da parte di tutti i dipendenti dell'Area individuati specificatamente dal T.P.O. del corso di formazione anticorruzione	40	Dott. Otto Antonio Di Monte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 50% dipendenti individuati dal TPO		20			50%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 80% dipendenti individuati dal TPO		12			30%											
attestazione di completamento del corso da parte del TPO per almeno 100% dipendenti individuati dal TPO		8			20%											
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		40			100%											

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE															
SCHEDA OBIETTIVO 01/2023															
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA														data inizio 01/01/2023	
Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Manutenzione														data fine: 31/12/2023	
Peso complessivo: 10															
Descrizione progetto: Mantenimento del livello di efficienza del servizio															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Sostituto Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.	10	Dott. Otto Antonio Di Monte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI															
INDICATORE		PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE			% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE										
1	ricezione al protocollo dell'Ente al 31/12/2023 di meno di 5 contestazioni sulla qualità del servizio	10			100%										
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		10			100%										

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																
SCHEDA OBIETTIVO 02/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA												data inizio 01/01/2023				
LL.PP.												data fine: 31/12/2023				
Peso complessivo:												45				
Descrizione progetto: Affidamento progettazione Auditorium																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Sostituto Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico di progettazione Auditorium	45	Dott. Otto Antonio Di Monte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE			PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE				% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE									
1	approvazione affidamento		45												100%	
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO			45				100%									

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																
SCHEMA OBIETTIVO 03/2023																
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA												data inizio 01/01/2023				
LL.PP.												data fine: 31/12/2023				
Peso complessivo:												45				
Descrizione progetto: Inizio lavori campo da calcio																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Sostituto Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inizio lavori campo da calcio	45	Dott. Otto Antonio Di Monte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI MISURABILI																
INDICATORE			PUNTEGGIO PER SINGOLO INDICATORE				% RAGGIUNGIMENTO PER SINGOLO INDICATORE									
1	approvazione verbale inizio lavori		45												100%	
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO			45				100%									

Allegato 1 - Mappatura

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Approvazione e modifiche alla programmazione del fabbisogno di personale	ricognizione fabbisogno	predisposizione piano	approvazione	Ufficio personale /ufficio ragioneria	mancato rispetto delle previsioni normative/individuazioni di priorità non in base ad esigenze oggettive
2		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale /ufficio ragioneria	inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza
3		Concorso per l'assunzione di personale (comprese mobilità di comparto ed extra-comparto)	piano del fabbisogno di personale	approvazione bando selezione	assunzione	Segretario comunale/Ufficio personale	Previsioni di requisiti d'accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati partecolari
4		Progressione orizzontale in carriera del personale	contrattazione integrativa decentrata/indirizzi Giunta Comunale	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario comunale/Ufficio personale	Progressione di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti
5		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	istanza dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segretario comunale/Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	al verificarsi delle condizioni previste dai CCRL/CCNL	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario comunale/Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7		Contrattazione decentrata integrativa	disposizioni CCRL	contrattazione	contratto	Segretario comunale/Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8		servizi di formazione del personale dipendente	segnalazione necessità da parte del TPO o del dipendente/previsione normativa	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ufficio competente come da PRO	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	richiesta del TPO/Segretario/ Amministratori al verificarsi di situazioni che richiedano supporto esterno	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ufficio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10		Gestione del contenzioso	ricorso o denuncia dell'interessato o su iniziativa del TPO/Segretario/Amministrazione al verificarsi di situazioni specifiche	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ufficio segreteria	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
11		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	decisione di contrarre da parte del TPO	bando / lettera di invito/selezione	contratto di incarico professionale	Ufficio competente come da PRO	Violazione norme di legge per interesse/utilità
12		Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	decisione di contrarre da parte del TPO	bando /selezione	contratto d'appalto	Cuc/Responsabile di servizio	Violazione norme di legge per interesse/utilità

13	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	decisione di contrarre da parte del TPO	richiesta preventivi/indagine di mercato/negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ufficio competente come da PRO	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire soggetti predeterminanti/violazione principio rotazione	
14	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	decisione di alienazione da parte dell'Amministrazione	bando/selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio tecnico	Violazione norme di legge per interesse/utilità	
15	Affidamenti in house	decisione di contrarre da parte del TPO	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segretario comunale/Ufficio segreteria	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	
16	ATTIVITA': Nomina della commissione di gara	avvio della gara di appalto	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Cuc/Responsabile di servizio	Irregolare composizione/individuazione di soggetto avente interesse alla procedura o comunque non idoneo	
17	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	avvio della gara di appalto	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Commissione/seggio	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	
18	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione	avvio della gara di appalto	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Commissione/seggio	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
19	Contratti pubblici	ATTIVITA': Stipula contratti pubblici	a seguito di aggiudicazione appalto	stesura contratto	stipula contratto	Ufficio competente come da PRO	violazione delle norme procedurali
20	esecuzione del contratto	avvio della fornitura/servizio/lavori	monitoraggio dell'esecuzione	documentazione attestante la conclusione del contratto	Ufficio competente come da PRO	Violazione norme di legge per interesse/utilità	
21	ATTIVITA': autorizzazione subappalto	istanza dell'appaltatore	istruttoria	atto autorizzativo	ufficio tecnico	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	
22	ATTIVITA': varianti in corso d'esecuzione	istanza dell'appaltatore/DEC/Direttore Lavori	istruttoria	atto autorizzativo	Ufficio competente come da PRO	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione - mancata rilevazione di errore progettuale - vantaggi ingiusti all'affidatario	
23	ATTIVITA': contabilità finale	ricezione SAL, o rendicontazione servizio, finale	attività di verifica	approvazione contabilità	Ufficio competente come da PRO	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	
24	Affidamento lavori d'urgenza	decisione TPO al verificarsi di situazioni di emergenza che richiedono interventi urgenti	richiesta preventivi	affidamento della prestazione	ufficio tecnico	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	
25	Programmazione dei lavori art. 21	previsione normativa in materia di lavori pubblici	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio tecnico	definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	
26	Programmazione di forniture e di servizi	previsione normativa in materia di forniture e servizi	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio competente come da PRO	definizione di servizi/forniture non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	
27	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	su richiesta dell'ufficio competente da PRO	registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali	

28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
29		Accertamenti con adesione dei tributi locali	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
30		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio tecnico/polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
31		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
32		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale/SUAP	omessa verifica per interesse di parte
33		Controlli sull'uso del territorio	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	sanzione	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
34		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica	sanzione	Ufficio tecnico/polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
35	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	previsione normativa/iniziativa del TPO	attività di verifica finalizzata all'affidamento del servizio	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
36		Gestione ordinaria della entrate	assegnazione capitoli con PRO	accertamento dell'entrata	riscossione	Ufficio competente come da PRO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
37		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	assegnazione capitoli con PRO	determinazione di impegno e registrazione contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ufficio competente come da PRO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
38		Adempimenti fiscali	previsione normativa	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio ragioneria	violazione di norme
39		Stipendi del personale	previsione normativa/CCRL	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale/ufficio ragioneria	violazione di norme
40		Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	assegnazione capitoli con PRO/previsione normativa/regolamenti comunali	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
41		manutenzione delle aree verdi	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42		manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43		installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione norme per interesse/utilità
46		manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47		manutenzione degli edifici scolastici	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48		servizi di pubblica illuminazione	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49		manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia e/o servizio esternalizzato (istruttoria, affidamento, impegno di spesa)	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse-utilità /Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50		servizi di gestione biblioteche	assegnazione capitoli con PRO	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51		servizi di gestione impianti sportivi	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
52		servizi di gestione hardware e software	assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici	bando, capitolato, selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53		gestione del sito web	previsione normativa/richieste interne-esterne	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio competente come da PRO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54		Gestione rifiuti	Gestione del centro di raccolta RSU ingombranti	previsioni normative/assegnazione capitoli con PRO	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche		assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	svolgimento in economia	igiene e decoro	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente		assegnazione capitoli con PRO/segnalazione uffici competenti o esterne	svolgimento in economia	igiene e decoro	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	istruttoria (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
58		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	istruttoria (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	previsione normativa/decisione Amministratori	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

60	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	domanda interessato/decisione di procedere degli Amministratori-TPO	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	previsione normativa	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio tecnico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
62		Servizi di protezione civile	previsione normativa/segnalazioni interne-esterne	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
63	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	previsione normativa	rilevazione dei bisogni e ascolto, confronto, colloquio con l'amministrazione	provvedimento di nomina	Ufficio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
64		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
66		Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali Ambito	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità
67		Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali Ambito	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità
68		Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali Ambito	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità
69		Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali Ambito	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità
70		Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali Ambito	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità
71		Gestione servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio anagrafe	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato	pianificazione cimiteriale, selezione e assegnazione	contratto	Ufficio tecnico/ufficio anagrafe	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda dell'interessato /programmazione interna	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio tecnico/ufficio anagrafe	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74		Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75		Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
76		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio tecnico/ufficio segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/provedimento d'ufficio in base a specifiche previsioni normative	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78		Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato	istruttoria	atto di stato civile	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
80		Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81		Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
82		Gestione della leva	avvio procedimento d'ufficio in base a specifiche previsioni normative	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
83		Consultazioni elettorali	indizione comizi elettorali	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

84		Gestione dell'elettorato	previsione normativa	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
85	Altri servizi	Gestione del protocollo	previsione normativa	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio competente come da PRO	Ingiustificata dilatazione dei tempi
86		Organizzazione eventi culturali ricreativi	programmazione dell'Amministrazione/assegnazione capitoli PRO	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
87		Funzionamento degli organi collegiali	previsione normativa/richiesta Amministratori	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
88		Istruttoria delle deliberazioni	procedimento d'ufficio in base a richiesta Amministratori o TPO	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
89		Pubblicazione delle deliberazioni	previsione normativa	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
90		Accesso agli atti, accesso civico	domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio competente come da PRO	violazione di norme per interesse/utilità
91		Gestione dell'archivio corrente e di deposito	previsione normativa	archiviazione dei documenti	archiviazione	Ufficio competente come da PRO	violazione di norme procedurali, anche interne
92		Gestione dell'archivio storico	previsione normativa	archiviazione dei documenti	archiviazione	Ufficio competente come da PRO	violazione di norme procedurali, anche interne
93		formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	previsione normativa/richiesta Amministratori-TPO	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ufficio competente come da PRO	violazione delle norme per interesse di parte

Allegato 2 - ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Approvazione e modifica al piano del fabbisogno di personale	Mancato rispetto delle previsioni normative/individuazione di priorità non in base ad esigenze oggettive	B	B	N	M	M	M	B	L'impatto sull'opportunità e l'organizzazione è ridotto e limitato il grado di discrezionalità interno così come quello esterno
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per l'assunzione di personale	Previsioni di requisiti d'accesso personalizzati ed insufficiente di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati partecolari	M	A	N	M	M	M	M	Vantaggi in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Progressione orizzontale del personale	Progressione di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	B	B	N	M	M	M	B	Limitata discrezionalità e vantaggi nei confronti di terzi di valore contenuto
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	M	B	Limitata discrezionalità e vantaggi nei confronti di terzi di valore contenuto
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	M	B	Limitata discrezionalità e vantaggi nei confronti di terzi di valore contenuto
8	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. I valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, fanno ritenere il rischio Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. I valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, fanno ritenere il rischio Medio.
10	Gestione del contenzioso	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. I valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, fanno ritenere il rischio Medio.
11	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Violazione norme di legge per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
13	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire soggetti predeterminati/violazione principio di rotazione	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
14	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Violazione norme di legge per interesse/utilità	M	M	N	A	A	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
15	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
16	ATTIVITA': Nomina della commissione di gara	Irregolare composizione/individuazione di soggetto avente interesse alla procedura o comunque non idoneo	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
17	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	ATTIVITA': Stipula contratti pubblici	Violazione norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Esecuzione del contratto	Alterazione della tempistica nell'esecuzione del contratto. Mancata applicazione di penali	A	M	N	A	A	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
21	ATTIVITA': autorizzazione subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	ATTIVITA': varianti in corso d'esecuzione	ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

23	ATTIVITA': contabilità finale	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa appaltatrice	A	M	N	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
24	Affidamento lavori d'urgenza	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	A	A	N	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
25	Programmazione dei lavori art. 21	definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
26	Programmazione di forniture e di servizi	definizione di servizi/forniture non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
27	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	
28	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
36	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
37	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

38	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
39	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
40	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
41	Manutenzione delle aree verdi	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	Manutenzione dei cimiteri	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

51	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Gestione del centro di raccolta RSU ingombranti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
58	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
61	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
62	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

64	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Servizi per minori e famiglie	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Servizi per disabili	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per adulti in difficoltà	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Gestione servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
74	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

78	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
79	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
80	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
81	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
82	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
83	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
84	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
86	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
87	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
88	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
89	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
90	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

91	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
92	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
93	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato 3 - Misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Approvazione e modifiche al programmazione del fabbisogno di personale	mancato rispetto delle previsioni normative/individuazioni di priorità non in base ad esigenze oggettive	B	L'impatto sull'opportunità e l'organizzazione è ridotto e limitato il grado di discrezionalità interno così come quello esterno	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i responsabili	secondo quanto previsto nel PTPCT
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 . L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i responsabili	dalla data di approvazione del PTPCT
3	Concorso per l'assunzione di personale	Previsioni di requisiti d'accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 . L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Astensione in caso di conflitto d'interessi. Formazione al personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ufficio personale	tempestivamente
4	Progressione orizzontale del personale	Progressione di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ufficio personale	tempestivamente
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ufficio personale/ufficio ragioneria	secondo quanto previsto nel PTPCT
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ufficio personale/ufficio ragioneria	tempestivamente
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ufficio personale/ufficio ragioneria	tempestivamente
8	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. I valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, fanno ritenere il rischio Medio.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Misura specifica: report semestrale al RPCT con indicazione di quanti affidamenti sono stati fatti al medesimo operatore economico . Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata dall'organo competente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Responsabile semestralmente dovrà dare indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati fatti nell'anno	Tutti i responsabili che procedono ad affidamenti di lavori servizi e forniture	secondo quanto previsto nel PTPCT
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	segretario comunale	secondo quanto previsto nel PTPCT
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile cui afferisce il contenzioso	secondo quanto previsto nel PTPCT
11	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile ufficio tecnico	secondo quanto previsto nel PTPCT

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	CUC/ufficio tecnico	tempestivamente
13	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire soggetti predeterminati/violazione principio di rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Misura specifica: report semestrale al RPCT con indicazione di quanti affidamenti sono stati fatti al medesimo operatore economico. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata dall'organo competente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Responsabile semestralmente dovrà dare indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati fatti nell'anno	Tutti i responsabili che procedono ad affidamenti di lavori servizi e forniture	tempestivamente
14	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	violazione norme di legge per interesse/utilità	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica a campione la regolarità delle operazioni di individuazione dell'acquirente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	secondo quanto previsto nel PTPCT
15	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	dalla data di approvazione del PTPCT
16	ATTIVITA': Nomina della commissione di gara	irregolare composizione/individuazione di soggetto avente interesse alla procedura o comunque non idoneo	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura specifica: attestazione insussistenza cause di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto d'interesse. Controlli su veridicità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli successivamente ad ogni procedura di nomina	Ciascun responsabile per quanto di competenza	dalla data di approvazione del PTPCT
17	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli successivamente ad ogni procedura di nomina	Ciascun responsabile per quanto di competenza	dalla data di approvazione del PTPCT
18	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli successivamente ad ogni procedura di nomina	Ciascun responsabile per quanto di competenza	dalla data di approvazione del PTPCT
19	ATTIVITA': Stipula contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli successivamente ad ogni procedura di nomina	Ciascun responsabile per quanto di competenza	in sede di stipula
20	Esecuzione del contratto	Alterazione della tempistica nell'esecuzione de contratto. Mancata applicazione di penali	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ciascun responsabile per quanto di competenza	tempestivamente
21	ATTIVITA': autorizzazione subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ciascun responsabile per quanto di competenza	In sede di autorizzazione
22	ATTIVITA': varianti in corso d'esecuzione	ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Ciascun responsabile per quanto di competenza	In sede di autorizzazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
23	ATTIVITA': contabilità finale	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa appaltatrice	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Codice di comportamento; obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Controllo a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
24	affidamento lavori d'urgenza	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d urgenza nell'ambito dei lavori pubblici	M	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza nell'ambito dei lavori pubblici	Adempimenti di trasparenza; codice di comportamento; obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. Misura specifica: adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza. Misura specifica: deguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	Prima dell'approvazione dell'atto
25	Programmazione dei lavori art. 21	definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
26	Programmazione di forniture e di servizi	definizione di servizi/forniture non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
27	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
28	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile uffici tributi	tempestivamente
29	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile uffici tributi	tempestivamente
30	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
31	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Comando polizia locale	tempestivamente
32	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Comando polizia locale, Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
33	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
34	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Comando polizia locale	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
35	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2014	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
36	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili	tempestivamente
37	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i responsabili	tempestivamente
38	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio finanziario	tempestivamente
39	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio finanziario	tempestivamente
40	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio ragioneria	tempestivamente
41	manutenzione delle aree verdi	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
42	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
43	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
44	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
45	manutenzione cimiteri	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
46	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
47	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
48	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
49	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
50	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
51	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
52	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Singoli Responsabili	tempestivamente
53	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Singoli Responsabili	tempestivamente
54	Gestione del centro di raccolta RSU ingombranti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	controllo a campione nei termini stabiliti dal Piano
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	controllo a campione nei termini stabiliti dal Piano
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. La modesta attività sul territorio portano a ritenere medio il rischio	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
58	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. La modesta attività sul territorio portano a ritenere medio il rischio	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. L'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	controllo a campione
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. L'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	controllo a campione
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. L'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	controllo a campione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
61	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico/polizia locale	tempestivamente
62	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
63	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
64	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura specifica: a prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico, sulla base di apposito regolamento. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo. Nessun ributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	dalla data di approvazione del piano
65	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controlli interni, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile SUAP	all'atto di autorizzazione
66	Servizi per minori e famiglie	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ambito	Secondo il PTPCT dell'Ente competente
67	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ambito	Secondo il PTPCT dell'Ente competente
68	Servizi per disabili	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ambito	Secondo il PTPCT dell'Ente competente
69	Servizi per adulti in difficoltà	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ambito	Secondo il PTPCT dell'Ente competente
70	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	dichiarazioni mendaci, uso di falsa documentazione/valutazione sociale non oggettive per interesse, utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ambito	tempestivamente
71	Gestione servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tecnico	tempestivamente
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
74	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio finanziario	tempestivamente
75	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
77	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
78	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
79	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
80	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
81	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
82	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
83	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
84	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio anagrafe	tempestivamente
85	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
86	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
87	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
88	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
89	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
90	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
91	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
92	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente
93	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio segreteria	tempestivamente

ALLEGATO 4 - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Annuale	RPCT
			Atti amministrativi generali	Statuto e regolamenti	Tempestivo	Segretario/Ufficio segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche, Piano esecutivo di gestione, Piano della prestazione	Tempestivo	Segretario/Ufficio finanziario
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	http://autonomielocali.regione.fvg.it/aall/opencms/AALL/	Tempestivo	RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	RPCT/ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici per la rispettiva competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, amministrativi, di direzione e di governo	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Informazioni su organi istituzionali: Sindaco, Giunta e Consiglio con indicazione rispettive competenze. Atto di nomina, curriculum vitae, indicazione trattamento economico, importi viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici, dati relativi ad altre cariche ricoperte, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria
		Art. 14 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1 bis, ter, d.lgs. 33/2013	Atto di conferimento, curriculum, compensi, importi viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi ad altre cariche, altri eventuali incarichi, dichiarazione insussistenza cause di inconfirabilità e incompatibilità	Tempestivo	Ufficio segreteria
		Art. 14 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina con dudi servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altre cariche, altri eventuali compensi	Nessuno	Ufficio segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio segreteria
				Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Articolazione degli uffici	Art. 13 d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici - organigramma	dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: curriculum, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regionali o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento	Tempestivo	Ciascun ufficio che affida incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14 d. lgs. 33/2021	Incarichi amministrativi di vertice	Informazioni per coloro a cui è stato conferito incarico dirigenziale amministrativo di vertice. Sono pubblicati: atto di conferimento, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e incompatibilità, curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ufficio personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, l.c. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di posizione organizzativa	Per coloro a quali è conferito incarico di posizione organizzativa sono pubblicati: contatti, atto di conferimento, dichiarazione cause di incompatibilità e incompatibilità curriculum	Tempestivo	Ufficio personale
	Dirigenti cessati	Art. 14 d. lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina con durata, curriculum, compensi, importi viaggi pagati con fondi pubblici, altre incariche, altri eventuali incarichi	Nessuno	Ufficio personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio personale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio personale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Ufficio personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio segreteria
	Relazione sulla		Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Performance	Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio personale	
			(da pubblicare in tabelle)				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio personale	
			(da pubblicare in tabelle)				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio finanziario
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanziario
Società partecipate		Art. 22 c lett. D- bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio finanziario	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio finanziario	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di commemorazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti gli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti gli uffici
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016, Art. 1 c. 31 l. 190/2012, art. 37 c. 1 lett. A d. lgs. 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Codice identificativo di gara. Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tutti gli uffici
	Art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013; artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs. 50/2016 D.M.MIT. 14/2018 art 5 commi 8 e 10 e art. 7 commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti. Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi	tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	
	art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art 29 c.1 d.lgs. 50/2016 DPCM 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22 c.1)	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di commemorazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI: avvisi di cui all'art. 70 c.1 d. lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI: avvisi di cui all'art. 127 c.2 d. lgs. 50/2016	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici
		art. 37 c. 1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art. 29 c.1 d. lgs. 50/2016	delibera a contrarre	delibera a contrarre o atto equivalente	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA: avviso di indagini di mercato, bandi ed avvisi, avviso di consultazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, determina a contrarre ex art. 32 c. 2 con riferimento alle ipotesi ex art. 36 c. 2 lettere a) e b)	tempestivo	tutti gli uffici
				SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA: avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione, bandi ed avvisi, bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX, bandi di concorso per concorsi di progettazione, bando per il concorso di idee	tempestivo	tutti gli uffici
				SETTORI SPECIALI: bandi e avvisi, per procedure ristrette negoziate- avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, bandi di gara e avviso, per i servizi sociali e altri servizi specifici - avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, per i concorsi di progettazione e di idee - bando	tempestivo	tutti gli uffici
				SPONSORIZZAZIONI: avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 48 c.3 di 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici, finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art 125) ove le S.A. vi ricorrono, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA: avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36 c.2 lett b) , c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36 c.2 lett b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art.36 c.2 lett a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32 c.2	tempestivo	tutti gli uffici
				SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA: avviso di appalto aggiudicato (art. 98) - Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142 c.3) - avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153 c.2)	tempestivo	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs. 50/2016. i dati devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale			SETTORI SPECIALI: avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129 c.2 e art. 130) - avvisi di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140 c.3) - avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141 c.2)	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06,2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei oggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06,2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. 196/2003 e ss.mm.ii in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	tutti gli uffici
		art 47 c.2, 3, 9 d.l. 77/2021 e art 29 c. 1, d. lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tneuti, ai sensi dell'art. 46, del d. lgs. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti art. 47 c.2 d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Contratti	Solo per affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. 196/2003 e ss.mm.ii in materia di dati personali)	tempestivo	tutti gli uffici
		D.L. 76/2000 art. 6 - art. 29 c.1 d. lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	tempestivo	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		art. 47 c.2, 3, 9 d.l. 77/2021 e art. 29 c. 1 d. lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47 c.3 d.l. 77/2021)	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 47 c. 3-bis e c. 9 d.l. 77/2021 e art. 29 c. 1 d. lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999 n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del D. Lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo, subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto), certificato di collaudo o regolare esecuzione, certificato di verifica conformità, accordi bonari e transazioni, atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello sostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	annuale (entro il 31.gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016	Concessione partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli art. 29, 164, 179 del d. lgs. 50/2016.	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2017	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163 c.10)	tempestivo	tutti gli uffici
		art. 37 c.1 lett b) d. lgs. 33/2013 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2018	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192 c. 1 e 3)	tempestivo	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		art. 90 c. 10 d. lgs. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione - elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90 c. 10 d. lgs. 50/2016) ed elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90 c. 10 d. lgs. 50/2016)	tempestivo	tutti gli uffici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti gli uffici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio finanziario	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio finanziario	
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo	Ufficio finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ufficio finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Lavori pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Lavori pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio finanziario
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016				
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Dato connesso nel conto consuntivo	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio urbanistica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Di attività professionali, compensi relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di committenza. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protezione civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT

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

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell'Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ (___) il _____, residente a _____ (___) in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all'Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 –RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello 6 svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 9 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 10 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la

propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 13 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 14 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____ Firma _____

COMUNE di CARLINO

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

Il sottoscritto Marseu Paolo, nella sua di Revisore del Comune di CARLINO, esaminata la proposta di delibera da sottoporre all'esame della Giunta Comunale nella prossima seduta avente ad oggetto: "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021; approvazione primo aggiornamento" sottoposta al suo esame per la parte riguardante il Fabbisogno del personale 2023;

ESAMINATO

- La proposta di delibera in oggetto e la documentazione di supporto;

RICHIAMATO

- L'art. 22 della L.R. n. 18/2015 così come modificata dalla L.R. n. 20/2020, ai sensi del quale gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, mantenendo la medesima entro un valore soglia determinato quale rapporto tra gli impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'Irap) e le entrate correnti dei primi tre titoli al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. L'Ente determina annualmente il proprio posizionamento rispetto al valore soglia sia in sede di Bilancio di Previsione (con i dati di previsione) che di Rendiconto di gestione;

EVIDENZIATO

Che dalla documentazione ricevuta emerge che l'Ente si colloca al di sotto del citato valore soglia per l'esercizio 2023

VERIFICATA

La coerenza degli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025 con l'obbligo di finanza pubblica di cui sopra;

PRESO ATTO

- Che il Comune di CARLINO al 01/01/2023 contava in servizio n. 8 dipendenti, di cui 1 cat. D , 6 categoria C e 1 categoria B , il Segretario Generale in convenzione;
- Che la programmazione prevede l'assunzione di dipendenti a copertura delle cessazioni intervenute;

VISTI

I pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto espressi dai Responsabili di servizio resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

RICORDATO

Che qualsiasi atto di assunzione, ovvero di copertura posti in mobilità, dovrà essere avviato solo qualora siano rispettati i limiti di spesa e gli obblighi generali imposti dalla normativa vigente in quel momento;

ESPRIME

parere favorevole all'approvazione della deliberazione proposta per quanto riguarda l'aggiornamento del Fabbisogno del personale anno 2023 di sua competenza.

Raccomanda, altresì, che nel corso dell'attuazione di quanto previsto nella programmazione venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dei vincoli di bilancio.

Cividale del Friuli, 16 giugno 2023

IL REVISORE

Dottor Paolo Marseu

