



**COMUNEDIPREPOTTO**

Provincia di Udine

web: [comune.prepotto.ud.it](http://comune.prepotto.ud.it) - PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**(PIAO)**

**2023 – 2025**

Approvato con DG. N 48 del 9.8.2023

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni in vista di una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e ai soggetti economici del territorio.

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente coordinata dal Segretario comunale. Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PREPOTTO

Indirizzo: Via XXIV Maggio, 19- 33040 Prepotto (UD)

C.F. 80010310300

Sindaco: MARIACLARA FORTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 707

Telefono: 0432 713003

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

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

PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

**1.1 Analisi del contesto esterno** – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP e al punto 2.3.2 del presente Piano

**1.2 Analisi del contesto interno** – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP e al punto 2.3.2 del presente Piano

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

In allegato l'organigramma approvato con il presente PIAO ([Allegato I](#))

### 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al punto 2.3.2 “mappatura dei processi”.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### 2.1. Valore pubblico

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione** (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

La presente sottosezione deve essere redatta dalle **Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti**, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21/4/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### Sottosezione di programmazione

#### 2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il Piano Esecutivo di gestione 2023 – 2025 (PEG) – parte finanziaria è stato approvato con deliberazione n. 30 del 24.05.2023.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

La lettura integrata del PEG e del Piano della prestazione fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente

intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le **amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare in base a quanto disposto dalla L.R. 18/2016 un apposito sistema di misurazione e di valutazione** che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano della Prestazione definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili individuate nel PEG, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

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

## **PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Questo documento **definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida ai responsabili di ciascun servizio.**

Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- a) la descrizione delle principali **caratteristiche** del Comune;
- b) la descrizione degli **obiettivi strategici** dell'Ente e degli opportuni **indicatori**;
- c) la descrizione degli **obiettivi direzionali/operativi** e i **loro indicatori** correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;

### **a) Descrizione caratteristiche del Comune**

Si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con DCC n. 5 del 21.04.2023 e al regolamento degli Uffici e Servizi modificato da ultimo con D.G.C. n. 80 del 27.12.2016.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 9.8.2023 sono state ridefinite le Aree delle Posizioni Organizzative, ex art. 40 e ss. del C.C.R.L. del 07.12.2006

#### **Organizzazione interna dell'ente**

L'articolazione della struttura organizzativa è articolata come segue:

- Segretario Comunale è stato nominato il dott. Paolo De Sabbata, della sede di segreteria del Comune di Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio e Prepotto
- n. 8 servizi con relativa Posizione Organizzativa (vedi organigramma) di cui 6 in convenzione in quanto le relative funzioni sono state conferite alla Comunità del Friuli Orientale.

Alla data della deliberazione, prestano servizio presso il Comune 4 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato su 7 previsti in dotazione organica:

Tempo indeterminato	4 full time
Tempo determinato	=
Lavoro interinale	=
Convenzione fuori orario	=
<b>Totale dipendenti in servizio</b>	<b>5</b>

Dal 1° gennaio 2020 sono state conferite alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti funzioni (giusta D.C.C. n. 52 del 14.12.2020):

- Polizia locale e polizia amministrativa locale;
- Servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- Attività produttive, ivi compreso lo sportello unico;

Dal 1° gennaio 2023 sono state conferite alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti funzioni (giusta D.C.C. n. 25 del 30.11.2022):

- Servizio tributi
- Servizio personale: trattamento economico e giuridico;
- Servizio informatica e transizione digitale

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del Cividalese
- L’Ente ha conferito alla Regione la delega per la gestione dell’Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari, ai sensi dell’art. 17, comma 3, della L.R. 18/2016;
- Difensore civico regionale– in fase di sottoscrizione

### Allegato I - ORGANIGRAMMA

#### **L’ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL’ENTE con l’individuazione delle strutture di MAGGIORE RILEVANZA**

Le strutture organizzative presso l’Ente: n. 2 servizi

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

Incarico di P.O. non assegnato – funzioni in capo al Sindaco pro - tempore

- Protocollo e Archivio;
- Segreteria ed Affari Generali; Contratti; Organi Istituzionali;
- Cultura; Tempo Libero, Turismo;
- Servizi Demografici (Leva; Anagrafe; Stato civile; Elettorale; AIRE), Anagrafe canina;
- Istruzione, Associazioni;
- Ufficio informazioni (URP) – messo comunale;
- Politiche sociali;
- Economato

#### RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D	Luisa Basso	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Silvia Polani	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore amministrativo	B	Posto vacante	Part time 50% - t.i.

#### **AREA TECNICA - MANUTENTIVA**

- Viabilità e trasporti; Protezione Civile;

- Sicurezza
- Lavori pubblici
- Manutenzioni;
- Servizi Cimiteriali;
- Ecologia
- Ufficio Edilizia privata, urbanistica e ambiente
- Gestione del patrimonio;

## RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo tecnico	D	Posto vacante	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C	Posto vacante	Tempo pieno e indeterminato
Operaio	B	Paolo Loszach	Tempo pieno e indeterminato
Operaio	B	Maurizio Tomba	Tempo pieno e indeterminato

### b) e c) Gli obiettivi strategici e operativi

Il Comune di Prepotto con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 13.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP 2023/2025 **individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.**

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

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie **di obiettivi operativi**, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi

Ai fini della **corresponsione** degli **strumenti premiali** previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore ([Allegato II](#)). **L'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.**

**Sono individuati in questa sede** – tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - **gli obiettivi strategici/operativi** (riportati [nell'Allegato III](#) a questo **Piano** e nel rispetto delle finalità:

- a) di semplificazione amministrativa;
- b) di digitalizzazione;
- c) di piena accessibilità dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi di cui alle lett. a) e b), nell'ottica di portare avanti con solerzia il processo di digitalizzazione delle procedure dell'Ente, che già nel corso degli anni 2021 -2022 ha raggiunto significativi risultati, è stato stabilito di dare la priorità in particolare alle attività finalizzate alla transizione digitale:

- fascicolazione informatica:
- PNRR realizzazione misura 1.4.1

In tema di accessibilità (lett. c) l'Ente si propone di semplificare le modalità di accesso dell'utenza ai servizi disponibili on line.

Taluni di questi obiettivi vengono nel prosieguo declinati in forma individuale, ma trattasi in ogni caso di traguardi che impegnano l'intera struttura e il cui raggiungimento andrà verificato in sede di valutazione complessiva della performance.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 20 maggio 2021 sono stati approvati il nuovo “*Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione*” e la nuova “*Scheda di assegnazione obiettivi e valutazione*” per i comuni di Cividale del Friuli, Manzano, Prepotto, Pulfero, Remanzacco e San Leonardo;

Il Componente esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), gestito in forma associata tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e la Comunità del Friuli Orientale, è stato individuato dal Comune di Remanzacco quale Comune capofila e con deliberazione di giunta comunale n. 35 del 23.05.2022 il Comune di Prepotto ha provveduto a prenderne atto e a nominare l'O.I.V. come segue:

- a) Componenti interni - SEGRETARI COMUNALI:
  - Segretario del Comune di Cividale del Friuli;
  - Segretario del Comune di Buttrio
- b) Componente esterno – nominato dal Comune capofila

Il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non è soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area Amministrativa e Tecnica in quanto detta Area risulta in parte priva di personale;

Gli allegati obiettivi dell'area amministrativa, area finanziaria e area tecnica sono concordati tra i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale;

### Sottosezione di programmazione

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Non** sono stati rilevati nel corso dell'ultimo anno fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, pertanto si conferma, con puntuali modifiche, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 approvato e allegato alla delibera di giunta comunale n. 5 del 31/03/2021, confermata a sua volta, per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29/04/2022.

Il proponente, dott. **Paolo De Sabbata**, ha assunto l'incarico di Segretario comunale del Comune (in convenzione con altri due Enti) in data 28 dicembre 2022 ed è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con decreto del Sindaco n. 1 del 4.1.2023.**

Di conseguenza il nuovo titolare si è attivato presso i dipendenti e il Sindaco del Comune di Prepotto (v. infra) allo scopo di prendere coscienza della situazione esistente e degli effettivi rischi corruttivi, di valutare assieme ai suddetti responsabili l'opportunità di introdurre ulteriori misure concertate di contrasto all'illegalità e di verificare la piena rispondenza del PTPCT alle ultime indicazioni espresse da ANAC.

L'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 dall'ANAC è rimasto il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

## Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata. È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale va ricordata la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;

## Cosa si intende per corruzione

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

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

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

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

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

### 2.3.1 I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall’autorità giudiziaria)

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti enti:

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali

(art. 1 co. 6 legge 190/2012);

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

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

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

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

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

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

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

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

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

### **Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

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

Si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza.

Gli OIV hanno il compito di verificare la **coerenza** tra gli **obiettivi previsti nel PTPC** e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e la **valutazione della performance** tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'Anac richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio gli enti locali le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, questa Amministrazione mantiene distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

### **Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale**

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D. Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Un po' a sproposito è stato denominato, con un inglesismo inutile, come FOIA, cioè "Freedom of information Act", legge sulla libertà di informazione, dove si è chiaramente equivocato l'aspetto dell'accesso civico rispetto alla vera libertà di informazione che è prevista dall'art. 21 della Costituzione Repubblicana, dal contenuto ben più ampio.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

### **Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il RPCT di questo Comune è il Segretario comunale pro tempore.

#### **Compiti:**

La figura cardine è senza dubbio il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che negli enti locali è individuato preferibilmente nel segretario comunale, "salvo diversa e motivata

determinazione” da parte dell’organo di indirizzo.

Il R.P.C.T assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

**in materia di prevenzione della corruzione:**

- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

**in materia di trasparenza:**

- svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta con riferimento all’accesso civico generalizzato

**in materia di whistleblowing:**

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

**in materia di inconfiribilità e incompatibilità:**

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell’applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all’ANAC.

**in materia di AUSA:**

- sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPCT

**Responsabilità:**

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della **responsabilità dirigenziale**”.

Ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”.

Ai sensi dell’art. 1 comma 14, della legge 190/2012, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Fin dalla sua prima stesura il P.N.A. specifica che *“tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.”* Chiaramente il grado di coinvolgimento e responsabilità dipenderà dalla posizione ricoperta all'interno dell'organigramma, e decrescerà quindi man mano che dai vertici si scende verso la base della struttura.

Come già accennato le competenze del Responsabile sono disseminate in vari commi della legge.

Egli **predispone il piano “triennale”** con cadenza annuale e definisce – di norma entro il 31 gennaio – procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a maggior rischio corruttivo, in un'ottica di piena responsabilizzazione dell'intero personale.

Ci si riferisce ai **corsi obbligatori di formazione** (co. 11), che non sono uguali per tutti: mentre la generalità dei dipendenti pubblici è tenuta a partecipare a lezioni (generiche) “sui temi dell'etica e della legalità” chi opera nelle aree a rischio dovrà ricevere una formazione specifica e specialistica, che andrà impartita da esperti del settore (per quanto riguarda i piccoli comuni si può ricorrere a un fornitore esterno o al segretario stesso).

Ulteriori compiti del responsabile (co. 10) consistono nella **verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua adeguatezza** – con il conseguente obbligo di proporre delle modifiche allo stesso ove esso non venga seguito ovvero in caso di modificazioni organizzative o concernenti l'attività (nonché nell'ipotesi di un significativo mutamento del quadro normativo), nell'accertamento, d'intesa con il dirigente di ciascun ufficio, che la rotazione degli incarichi abbia effettivamente luogo e nell'individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi specialistici (visto che le lezioni di etica vanno impartite a tutti).

**Entro il 15 dicembre di ogni anno** (il termine viene usualmente prorogato), deve **pubblicare** nel sito web dell'amministrazione una **relazione** recante i **risultati** dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

In sintesi il responsabile svolge, nell'ordine, le seguenti attività: sollecita e raccoglie i dati provenienti dagli uffici – sulla base di questi redige il piano – una volta approvato, vigila sulla sua attuazione – interviene, se del caso, per apportarvi i cambiamenti imposti dalle circostanze.

## Giunta Comunale

### Compiti:

Il comma 8 stabilisce che negli enti locali è **la giunta** ad adottare con propria deliberazione entro il 31 gennaio (data spostata per il 2023 a causa delle novità operative relative al PIAO) di ogni anno il piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a trasmetterlo poi all'ANAC secondo modalità predefinite.

Si tratta, anche in questo caso, di un piano a scorrimento. Se il piano si è rivelato pienamente adeguato alle esigenze e situazione (interna ed esterna all'ente) e cornice normativa non sono mutate esso non abbisognerà di emende, in caso contrario andrà rifatto - in tutto o in parte – affrontando le criticità rilevate in corso d'esercizio. Questo nella (tutt'altro che scontata) ipotesi di “quiete legislativa” e di assenza di nuove prescrizioni da parte dell'ANAC, altrimenti si provvederà di conseguenza.

### Responsabilità:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

## Dirigenti

### Compiti

Un compito particolarmente delicato spetta ai **dirigenti** e a coloro che, negli enti di piccole dimensioni, rivestono ex art. 109, co. 2, del TUEL funzioni dirigenziali, tutti costoro:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento diffondendo la cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adottano le misure gestionali, fra cui quelle specificamente previste dal piano e se ne assumo la responsabilità dell'attuazione;
- tengono 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

### **Responsabilità**

Le conseguenze della mancata attuazione del piano, quindi, ricadono sui responsabili di ciascun settore, fatta salva una corresponsabilità del RPCT nell'ipotesi di omesso controllo sul loro operato; similmente un piano malfatto potrà inguaiare i singoli dirigenti o assimilati più che l'incaricato dell'anticorruzione ove la sua accertata inefficacia a prevenire eventi corruttivi sia da ricondursi alla sommarietà/inadeguatezza degli *input* forniti a quest'ultimo.

### **Dipendenti**

Neppure i "semplici" **dipendenti** – quale che sia la categoria di appartenenza – vanno esenti da sanzioni, laddove non segnalino le situazioni di (presunto) illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari. È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione del PIAO relativa alla PCT. Fra i dipendenti, inoltre, il piano triennale può individuare alcune figure cui affidare competenze specifiche: si tratta dei referenti per la prevenzione, incaricati di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e di monitorare l'azione dei dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale. La presenza dei referenti è maggiormente giustificabile in amministrazioni di grandi dimensioni che nei piccoli comuni, ove il dialogo fra segretario/RPCT e uffici è fisiologicamente quotidiano.

Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

### **Collaboratori esterni**

#### **Compiti**

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

#### **Responsabilità**

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

### **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante viene individuato all'interno dell'Area Tecnica – al

momento sprovvista di personale e pertanto risulta essere il **Sindaco** Responsabile dell'Area Tecnica e RASA. Cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo

### **Amministratori**

#### **Compiti**

Prima di illustrare i compiti di questa figura è opportuno far luce su quelli affidati agli **amministratori (sindaco e assessori)**. A costoro spetta, nell'ordine:

- 1) definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano;
- 2) adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile;
- 3) nominare il responsabile stesso;
- 4) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT, assicurando allo stesso un supporto concreto, la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 5) ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche). Si noti che le segnalazioni citate al n. 5 vanno trasmesse dal responsabile pure all'OIV (anch'esso di nomina giuntale), chiamato dal decreto 97 a svolgere compiti attivi nella lotta alla corruzione e all'illegalità;
- 6) 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

**Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione**

### **l'Organismo indipendente di valutazione**

Ai sensi del nuovo comma 8-bis, **l'Organismo indipendente di valutazione** verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In particolare, l'Organismo può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti, per poi riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Infine offre, 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;

### **Consiglio Comunale**

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

### **Revisore dei Conti**

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva".

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibilirischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

È dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto precedente, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

#### Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione della presente sottosezione contestualizzata e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### A - Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, **non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel **Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.**

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In relazione agli aspetti di corruzione che possono avere attinenza con il contesto di cui alla presente sezione, anche la consultazione di documenti e di rendiconti più strettamente collegati alla realtà locale mettono in evidenza che alcuni fenomeni sono presenti, più recentemente, anche nel nostro tessuto sociale, ritenuto comunque a minor rischio rispetto ad altre zone del nostro Paese. Nell'analisi della presente sezione le fonti di riferimento sono state prese in considerazione:

- Banca d'Italia, Economie regionali, L'economia del Friuli Venezia Giulia 2022:  
<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0028/2228- friuli.pdf>

- Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Regione in cifre 2022:  
[https://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA83/allegati/Regione\\_in\\_cifre\\_2022.pdf](https://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA83/allegati/Regione_in_cifre_2022.pdf)
- Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Osservatorio Regionale Antimafia:  
<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionaleantimafia/relazione-attivita>
- Corte dei conti, Inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, Relazione del Presidente e Relazione del Procuratore:  
<https://www.corteconti.it/Download?id=d726a275-0848-473e-8f81-60cfb72e13a7>  
<https://www.corteconti.it/Download?id=1a2e628e-c51f-457c-b478-b99705ee4468>
- ANAC, Rapporto quadrimestrale sul mercato dei contratti pubblici:  
<https://www.anticorruzione.it/-/rapporto-quadrimestrale-sul-mercato-dei-contrattipubblici-ii-quadrimestre-2022>
- ANAC, Relazione annuale di AANAC al Parlamento 23/06/2022.

Nel primo semestre del 2022 è proseguita la crescita economica in Friuli Venezia Giulia. In base all'Indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'aumento del prodotto rispetto al corrispondente periodo del 2021 sarebbe prossimo al 6 per cento, in linea con l'andamento nazionale. Per la seconda parte dell'anno in corso, tuttavia, le aspettative formulate dalle imprese suggeriscono un peggioramento del quadro congiunturale.

L'attività nell'industria ha risentito, più che negli altri settori, dei problemi di approvvigionamento di input produttivi e dei rincari energetici.

Nel 2022 il credito bancario alle imprese ha accelerato rispetto alla fine del 2021, sospinto dal fabbisogno per investimenti e capitale circolante, ampliandosi anche a causa dell'inflazione.

I rincari energetici hanno interessato anche le aziende del terziario che, pur presentando un fabbisogno mediamente inferiore rispetto all'industria, più raramente hanno potuto trasferire l'aumento dei costi sui prezzi di vendita, subendo quindi una riduzione dei margini di profitto.

Nel corso del 2022 la richiesta di finanziamenti da parte delle imprese si è intensificata. La domanda è stata alimentata dalla necessità di sostenere il capitale circolante e gli investimenti, anche in relazione all'aumento dei costi delle materie prime e dell'energia.

Anche per quanto riguarda le famiglie la domanda di credito ha continuato a crescere nel 2022.

Si stima che i consumi delle famiglie risulteranno ancora in crescita nel 2022 in termini reali, ma in rallentamento a causa dei forti rincari che hanno colpito soprattutto i beni alimentari ed energetici e del peggioramento del clima di fiducia dei consumatori.

Per quanto concerne le tecnologie e l'innovazione l'emergenza sanitaria ha dato un forte impulso all'utilizzo di tecnologie digitali da parte delle attività economiche e un aumento delle startup innovative rispetto al 2021. Le condizioni del mercato del lavoro hanno proseguito nel miglioramento iniziato nella seconda parte del 2021. Nel primo semestre del 2022 l'occupazione ha così superato i livelli precedenti la pandemia e la partecipazione al mercato del lavoro è aumentata. Il saldo tra assunzioni e cessazioni di rapporti di lavoro dipendente nei primi otto mesi del 2022 è stato ampiamente positivo, sebbene inferiore a quello del corrispondente periodo dell'anno precedente.

Esaminando **l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata** in Friuli Venezia Giulia per l'anno 2021 risulta confermata la circostanza che il territorio nel suo complesso è da tempo nel mirino dei sodalizi mafiosi, sia per la consistenza del tessuto economico produttivo, sia per la posizione geografica di terra di confine, che lo rende fortemente permeabile ai traffici illeciti, da e per i Paesi dell'est Europa.

Altro aspetto preoccupante rappresentato dal Procuratore Nazionale Antimafia, nel corso di un recente incontro al quale ha partecipato anche il Presidente dell'Osservatorio regionale, riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici in particolare in quelli relativi alla fornitura dei pasti e i servizi di pulizia.

Deve essere tenuto costantemente sotto controllo anche il settore della gestione dei rifiuti, da tempo al centro dell'interessamento delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza, anche su questo territorio regionale, di impianti per lo smaltimento e lo stoccaggio.

Altra importante evidenza riguarda, così come già segnalato nel recente passato, la necessità di prevedere a tutti i livelli azioni mirate e potenziate per contrastare l'interesse della criminalità organizzata sui flussi finanziari provenienti dall'Europa. È pertanto necessario strutturare un sistema di controlli certo, efficace e orientato alla massima trasparenza, al fine di scongiurare che i fondi europei post- Covid diventino preda di ogni tipo di attività illecita e criminale.

L'Osservatorio regionale Antimafia è intervenuto pubblicamente per rappresentare come la carenza di liquidità che famiglie e imprese stanno patendo a causa della grave congiuntura, faccia crescere sempre più il rischio serio e concreto di essere vittime della criminalità attraverso l'odiosa pratica dell'usura.

Rendere i cittadini e gli imprenditori informati su questi meccanismi perversi e sui rischi che tali meccanismi comportano, è certamente fondamentale, perché è evidente che, specie in questo particolare momento di crisi, serve un sostegno anche di tipo informativo e culturale, per consolidare la consapevolezza del pericolo e la fiducia e la collaborazione tra le istituzioni e la società civile.

La relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti illustra temi di maggior interesse venuti all'attenzione di questa Corte territoriale nell'anno 2022, con riguardo ai diversi settori dei giudizi di responsabilità, dei giudizi di conto e dei giudizi in materia di pensioni.

Nel settore della responsabilità erariale si sono poi ripresentate all'esame della Sezione nello scorso anno vertenze riguardanti ipotesi di falsa attestazione della presenza sul luogo di lavoro, per il danno erariale derivante all'amministrazione di appartenenza per il fatto della avvenuta erogazione della retribuzione ai dipendenti anche in corrispondenza di ore in realtà non lavorate. In tali casi la legge prevede che il responsabile risarcisca l'amministrazione, oltre che del danno patrimoniale, anche del danno d'immagine subito dalla stessa agli occhi degli altri propri dipendenti e della comunità amministrata (artt. 55 quater e 55 quinquies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Si sono poi riproposte all'attenzione della Sezione controversie riguardanti illecite percezioni di finanziamenti pubblici attuate da privati in danno di vari soggetti pubblici erogatori.

Attenzione particolare merita la gestione delle risorse pubbliche tramite gli strumenti negoziali. Le fattispecie in corso di istruttoria più rilevanti riguardano l'asseverazione di esecuzioni contrattuali non corrette (con condotte anche penalmente rilevanti), la reiterazione di proroghe, la lesione della concorrenza, le maggiori spese conseguenti ad annullamento dei provvedimenti di aggiudicazione da parte del Giudice Amministrativo.

L'analisi di quanto esposto fin qui va ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale il Comune si trova ad operare, caratteristiche che non è in grado di influenzare o su cui ha ben poca influenza.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (hinterland cividalese) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono **praticamente assenti fattori territoriali pericolosi**.

Tenuto conto delle caratteristiche del territorio sotto il profilo economico, dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – in contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, **visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono"**: un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, Il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente **diffusa la cultura della legalità**.

Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2022 non si registrano al momento nuove vertenze.

## **B - Contesto interno**

La struttura amministrativa di Questo Comune è riportata alla sottosezione 2.2 del presente piano.

Le peculiarità dell'Ente e alcuni interventi normativi, sia di matrice nazionale (vincoli alla spesa) che regionale (valore soglia spese di personale) riducono *de facto* l'importanza di alcune aree di rischio: si allude, ad esempio, all'assunzione di nuovo personale, resa estremamente difficoltosa da un corpus legislativo che non manca di produrre effetti distorsivi sulla capacità degli enti di assicurare le funzioni e i servizi alla cittadinanza,

che dei Comuni – ai sensi del TUEL e in ossequio ai principi costituzionali contenuti anzitutto negli artt. 5 e 114 della Carta Fondamentale – costituiscono l'essenziale ragion d'essere.

Va peraltro osservato che con LR 6 novembre 2020, la Regione si è finalmente adeguata alla disciplina nazionale di riforma delle assunzioni di personale pubblico (art. 33 del D.L. 34/19), che aggancia la facoltà assunzionale non più a un immutabile dato storico (2011-13), anodino e penalizzante per gli Enti allora "frugali", bensì ad un più ragionevole rapporto tra la spesa e le entrate correnti.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa **cultura della legalità**, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da **rapporti amicali** ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici.

La **mappatura dei rischi** e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso e sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

### **Mappatura dei processi**

Trattandosi di un intervento che, per sua stessa natura, è in continuo divenire e che deve essere costantemente aggiornato ed implementato, l'attività di individuazione dei processi a rischio proseguirà nel corso del triennio di riferimento, utilizzando, per l'analisi del rischio corruttivo, la metodologia prevista nell'Allegato 1 dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019: pur in continuità con i precedenti PNA, l'ANAC ha ritenuto opportuno, infatti, di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo andando ad integrare e sostituire le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Al suddetto Allegato 1 si rinvia precisando che nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

PRINCIPI STRATEGICI ovvero:

- a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico- amministrativo che deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio dal momento che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa;
- c) collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma ovvero il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione;
- b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;
- c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
- e) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

- a) **effettività**: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- b) **orizzonte del valore pubblico**: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In questa proposta sposteremo il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col **termine processo** si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

I **processi** che ineriscono ai procedimenti sono tabellati nell'[Allegato 1](#).

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio segreteria ed il coinvolgimento dei TPO, nel corso degli anni ha effettuato la mappatura dei processi di principale interesse, e il relativo catalogo dei rischi.

Per ciascun processo descritto è stato individuato il settore/servizio/ufficio responsabile del procedimento e sono stati sinteticamente riportati i principali rischi connessi.

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B), che costituiscono parte integrante del presente Piano.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") delle suddette schede (Allegato B).

L'ultima fase di valutazione del rischio ha riguardato il trattamento del rischio, ossia l'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi.

L'individuazione delle misure è stata effettuata contemperando anche la fase di sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle misure stesse. Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**” (Allegato C) e, nello specifico, nella colonna “E”. per ciascun processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

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

### **2.3.3. Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

#### **2.3.3.1. Il trattamento e le misure successive al piano**

Dunque i processi di “gestione del rischio” si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività “**per modificare il rischio**”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

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

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i TPO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di

*prevenzione della corruzione e trasparenza.*

- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

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

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

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

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

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

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

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

A seguito della approvazione, da parte dell'ANAC, delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si rende necessario procedere ad un aggiornamento del predetto codice di comportamento dell'Ente.

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

Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

**Il titolare di P.O. adotta** comunque di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

#### **2.3.3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune**

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto

legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

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

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

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

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

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

#### **2.3.3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **2.3.3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività

professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si **abrogano** le disposizioni anzidette, **raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti**.

**Chi è il WHISTLEBLOWER:** Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

**Chi può segnalare:**

- dipendenti pubblici del Comune di Prepotto;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l’Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti

**Quando si può segnalare:**

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

**Cosa si può segnalare:**

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica che consistono in:

- Violazioni del diritto nazionale -
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili Irregolarità.
- Violazioni del diritto dell’UE
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell’UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).
- Atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

**Cosa NON si può segnalare:** contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

## **Misura:**

### **Come segnalare:**

*In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).*

*A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da **WhistleblowingPA**, a cui il Comune di Prepotto ha aderito. Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL reperibile **nella Sezione di Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri Contenuti”**.*

*I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T.*

*Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.*

*In alternativa, fermo restando, in generale, che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere estremamente ardua la tutela dell'anonimato del whistleblower, le eventuali segnalazioni andranno effettuate:*

- *mediante un incontro diretto su richiesta del segnalante. In questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.*
- *al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa.*

*Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:*

- *la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;*
- *le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;*
- *le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;*
- *l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;*
- *l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;*
- *ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.*

*Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.*

*Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.*

*Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.*

*La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti.*

*Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:*

- *rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;*
- *mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;*
- *dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;*
- *fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.*
- *in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.*

*Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.*

#### **2.3.3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I TPO sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

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

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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 decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **2.3.3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

**I titolari di P.O., contestualmente alla relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno precedente, relazionano circa l'avvenuta applicazione delle misure di prevenzione previste nel presente piano indicando le eventuali criticità riscontrate e circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione e dei tempi di conclusione dei procedimenti giustificando eventuali casi di ritardo.**

**Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e**

ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

### 2.3.4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il D.Lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.**
- **L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;**
- **L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente**
- **L’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.**

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Per il dettaglio dei documenti e dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 si fa rinvio all’elenco dell’Allegato n. 2, aggiornato inserendo i responsabili dei singoli obblighi di pubblicazione.)

### 2.3.4. - IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L’undici novembre 2016, sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione delle misure previste nel documento dell’ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*

- Con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

#### **2.3.4.1. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

#### **2.3.4.2. IL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE**

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

#### **2.3.4.3. ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI DETENUTI DA CHIUNQUE IN UNA BANCA DATI CARTACEA O INFORMATICA**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

#### **2.3.4.4. ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA P.A. PER LE INDAGINI DIFENSIVE**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

#### **2.3.4.5. ACCESSO AMBIENTALE**

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

#### **2.3.4.6. ACCESSO SUGLI APPALTI**

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

#### **2.3.4.7. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?” Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

#### **2.3.4.8. IL “FREEDOM OF INFORMATION ACT” (FOIA)**

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

#### **2.3.4.9. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

#### **2.3.4.10. LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

*“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”*

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

#### **2.3.4.11. L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO – L'ISTANZA**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

#### **2.3.4.12. L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA “SEMPLICE”**

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

*“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

#### **2.3.4.13. LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DOPO L'AVVISO AI CONTROINTERESSATI**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

#### **2.3.4.14. LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

#### **2.3.4.15. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato *“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i 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.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **2.3.4.16. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA: *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".*

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

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

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

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

#### **Sottosezione di programmazione**

In continuità con quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 7.03.2022 viene programmato quanto segue:

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

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

Il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il D.L. n. 80/2021 entra a far parte del PIAO.

Con nota del 16.06.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Prepotto adegua la presente Sezione conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2000. La L. 125/1991 ed il D.Lgs. 196/2000 nonché l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni assolvano l'obbligo di predisporre un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il D.Lgs. 196/2000 all'art. 7 comma 5 precisa che le Amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre Piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario di generi non inferiore a due terzi. La Legge 125/1991 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'art. 1 comma 2 lettere c), d) e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con direttiva 23/05/2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le Pari opportunità, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" pubblicata (GU n. 173 del 27-7-2007) il Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento pari Opportunità ha indicato le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

La Regione Friuli Venezia Giulia con la Legge regionale 08 aprile 2005, n. 7 "*Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro*", ai sensi dell'art. 1 "*persegue lo sviluppo della cultura del rispetto dei diritti della persona e la tutela della sua integrità psico-fisica, il miglioramento della qualità della vita e delle relazioni sociali nell'ambiente di lavoro e il contrasto dell'esclusione sociale*". In particolare "intende:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di <<mobbing>> e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Per raggiungere le suddette finalità la Regione ha anche attivato dei centri di prevenzione, sostegno e aiuto accreditati, denominati Punti di ascolto.

I Punti di Ascolto garantiscono spazi, collocazione, risorse e servizi idonei ad assicurare adeguata copertura territoriale.

Per il territorio del Comune di Prepotto il Punto di Ascolto Antimobbing è quello di Udine, sito in Piazza Patriarcato, n. 3. E' un servizio completamente gratuito per l'utenza.

(recapito telefonico: 04321272071; email: antimobbing.udine@gmail.com)

In questa sezione l'Amministrazione comunale si propone di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione e l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori così come disposto dalla sopra citata normativa.

In caso di discriminazioni o molestie sessuali è possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita->

Nell'intento di realizzare le finalità espresse dalla normativa sopra richiamata, viene aggiornata questa sezione (ex Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024) al fine dell'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Si dà atto che, alla data odierna, l'organico in servizio presso il Comune di Prepetto è costituito come di seguito indicato:

#### ANALISI SITUAZIONE DEL PERSONALE

Al 31/07/2023 la dotazione del personale dipendente effettivamente in servizio presso l'Ente assunto a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Totale personale: n. 4, di cui

DONNE: n. 2

UOMINI: n. 2

Titolari di Posizione Organizzativa: attualmente ricoperte dal Sindaco pro-tempore

così suddivisi per Servizi/Aree:

AREE	MASCHI	FEMMINE
AMMINISTRATIVA	0	2
TECNICA	2	0

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
B	2	0
C	0	1
D	0	1

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da perseguire e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

##### **Obiettivo: 1.** Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap ove vi siano dette situazioni. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **Obiettivo 2: Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. In tal senso l'utilizzo dello smart-working nell'anno 2021, come imposto dall'emergenza sanitaria, ha favorito l'implementazione di soluzioni tecnologiche per permettere il lavoro da casa delle figure con funzioni maggiormente amministrative, seppur in una realtà dalle dimensioni ridottissime come il Comune di PREPOTTO in cui è particolarmente difficile conciliare l'erogazione dei servizi senza garantire la presenza in sede, in particolare per alcuni servizi.

Nel triennio, lo smart working dovrà trovare una definizione specifica come da disposizioni normative.

Si segnala in tal senso che l'ente oltre a promuovere la flessibilità oraria, prevede attualmente in dotazione anche l'articolazione part-time che ben si presta alla conciliazione di esigenze lavorative ed extra lavorative per il dipendente e l'investimento in più unità di personale su cui spalmare il diversificato e oneroso carico degli adempimenti gravanti sull'ente.

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

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** fare sì, che compatibilmente con le esigenze di servizio, lo smart working sia applicabile come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sulla base delle disposizioni normative che saranno emanate.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti con figli.

### **Obiettivo: 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** titolari di P.O. - uffici delle aree trasversalmente – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **Obiettivo: 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari

opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di questa sottosezione sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

### **Obiettivo: 5. Descrizione intervento: CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI ED IL MOBBING E COMITATO PARI OPPORTUNITÀ**

Assicurare il rispetto del principio della dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, già oggetto della Raccomandazione n. 92/131/CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 a beneficio delle donne e degli uomini sul lavoro;

**Finalità strategica:** creare uno strumento di riferimento per attivare azioni mirate nell'eventualità di violazioni della persona sul luogo di lavoro e mantenere alta l'attenzione su comportamenti facilmente banalizzati se non chiaramente rifiutati. Per tutti: dipendenti di ogni inquadramento e Amministratori deve essere evidente l'esistenza di un problema che inquina la società e il mondo del lavoro al suo interno e per la quale va assicurata la massima attenzione e azioni ove necessario.

**Azione positiva 1:** regolamentare il Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. A garanzia di imparzialità il Comitato Pari Opportunità, ove costituito, nomina, anche in forma associata con altri Enti, la figura della Consigliera di Fiducia, alla quale potranno rivolgersi i/le dipendenti vittime di comportamenti discriminatori.

**Azione positiva 2:** verificare la fattibilità della costituzione del citato C.P.O. Comitato Pari Opportunità interessando gli interlocutori privilegiati quali OO.SS. e altri enti per eventuali sinergie.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale – Segretario Comunale – altri enti per costituzione di realtà comuni

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **Indicatori:**

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata. Le procedure sono quasi totalmente dematerializzate tranne la gestione delle missioni e la documentazione cartacea in arrivo al protocollo. L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure.

Atti firmati con firma digitale. Le deliberazioni di Giunta, Consiglio comunale e le determinazioni sono firmate digitalmente.

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

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare

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

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

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

#### **Indicatori:**

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi.

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi del DPCM 22.09.2014 l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Prepotto anno 2022 risulta essere pari a -4,99.

Il valore di partenza di questo indicatore è già pertanto positivo. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target.

La presente sottosezione del PIAO sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet, nella sezione amministrazione trasparente, in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e i cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile" che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il 29 luglio 2022 è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia. Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente.

Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L'accordo si applica al personale, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

Il Comune di Prepotto ha aderito alla Comunità del Friuli Orientale costituita tra i Comuni di: Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco, San Giovanni al Natisone per l'esercizio associato di servizi e funzioni sovracomunali.

Tutti i Comuni aderenti hanno conferito dal 1.1.2023 alla Comunità le funzioni del Servizio Personale giuridico ed economico. Detto servizio in esito al confronto con le parti sindacali del 31 marzo 2023 sui criteri generali in ordine alle modalità attuative del lavoro agile, previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29/07/2022, ha definito il testo che viene allegato al presente atto, cui si rinvia ([Allegato LA](#)).

## Sottosezione di programmazione

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Ora è inserito nel PIAO e costituisce uno strumento di programmazione da adottarsi al termine del ciclo di programmazione finanziaria.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. Questi non sono difforni da quelli approvati con D.G.C. n. 10 del 24.03.2022, assorbiti e convalidati dal PIAO 2022-2024 approvato con D.G.C. 67 del 23.12.2022 e riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 deliberato in Consiglio comunale in data 21.04.2023 giusta deliberazione n. 5.

#### 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022 dell'anno precedente

La situazione della dotazione organica del Comune di Prepotto al 31.12.2022 prevede n. 7 posti a tempo indeterminato come segue:

#### AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Categoria		Dotazione	Di cui vacanti
B	Collaboratore amministrativo	1 P.T. al 50%	1
C	Istruttore amministrativo	1	0
D	Istruttore Direttivo amministrativo	1	0
Tot.		3	1

## AREA SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI

Categoria		Dotazione	Di cui vacanti
B	Collaboratore tecnico (operai)	2	0
C	Istruttore tecnico	1	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
		4	2

### 3.3.2. Inesistenza situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

E' stato preso atto che **non** risultano, in relazione alle esigenze funzionali, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

**L'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.**

### 3.3.3. Valutazione fabbisogni di personale e relativa strategia di copertura

Si dà atto che al momento l'amministrazione non ha programmato significati processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi.

Si rileva pertanto che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità, sempre garantendo lo standard di servizio reso ai cittadini.

Va considerato che la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va elaborata tenendo conto delle esigenze che annualmente possono manifestarsi, nonché del nuovo assetto che si sta delineando dopo l'approvazione della Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 <<Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale>>.

Riguardo alla programmazione dell'acquisizione delle risorse umane all'interno delle amministrazioni locali, che l'art. 91 del D.Lgs n.267/2000 prevede, tra l'altro, che le stesse sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, 68.

Ai sensi della L. 68/1999 il Comune di Prepotto **non** è soggetto all'obbligo previsto.

Il vigente assetto organizzativo del Comune di Prepotto, orientato e limitato dalle dimensioni del Comune e dell'ente, comporta per tutte le aree l'agglomerarsi di servizi a cui afferiscono materie di natura molto varia. La realtà dotazionale e le molteplici funzioni svolte dal personale rendono necessario privilegiare la flessibilità dello stesso in termini di competenze e operatività all'interno di quanto previsto dalle proprie categorie, rispetto ad un concetto di omogeneità di funzioni svolte all'interno delle singole aree che in ogni caso si persegue compatibilmente alle effettive esigenze.

#### **La mobilità interna e equipollenza delle mansioni**

- l'art. 6 del D.lgs n.165/2001 afferma anche un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso

una coordinata attuazione di processi di mobilità interna.

- la mobilità interna è uno strumento, che deve essere considerato nella gestione delle risorse umane dell'Ente, ma nella realtà attuale questa ipotesi non è praticabile pensando alla già ristrettissima base di personale esistente, già impegnato con un altissimo grado di flessibilità in diversi ambiti; rimane l'esigenza pressante dell'ente di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle in servizio per far fronte alle funzioni da ricoprire;

Per realizzare quanto detto si verifica la sostenibilità di quanto previsto in termini di integrazione della dotazione organica, sia in termini di limitazioni di spesa vigenti, sia di facoltà assunzionali per questo ente, si procede verificando il rispetto di quanto segue:

**A) contenimento della spesa di personale;**

**B) vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica;**

**C) lavoro flessibile;**

## **A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

La dotazione organica quale valore finanziario

- alla luce della nuova visione introdotta dal D.Lgs n. 75/2001, la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il Piano Triennale del fabbisogno del personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora 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).
- nel Piano triennale del fabbisogno del personale la dotazione organica va espressa in termini finanziari.
- richiamate le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia di seguito indicate, vigenti al 01.01.2022:
  - Art. 19 L.R. 18/2015:
    1. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:
      - a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20;
      - b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21;
      - c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
  - al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020 la Giunta Regionale con propria deliberazione n. 1885 del 20.11.2020 avente ad oggetto “LR 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 – norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.” ha definito i **valori soglia** per la verifica da parte degli enti del rispetto di quanto previsto dalla L.R. 20/2020 citata. In seguito, le modalità di calcolo e i limiti da rispettare sono stati ulteriormente specificati con circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l’immigrazione della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 38197 del 30.12.2020 per quanto all’anno 2021.

Le deliberazioni della Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 1871 del 2.12.2021 e n. 1994 del 23.12.2021, in ordine agli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia cui alla L.R. 18/2015, aggiornano i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai “contributo agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche”, dal quale si evince che rispetto al 2021, a decorrere dal 2022:

- sono confermati i valori soglia in base alle classi demografiche dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari;
- sono rideterminati i valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e che nel caso del Comune di Prepotto, appartenendo alla classe demografica “a) comuni con meno di 1.000 abitanti” è pari a **32,60%**;

## **VERIFICA LIMITI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE:**

Al valore soglia di **32,60%** viene aggiunto un ulteriore 1,5% a titolo di premialità per i valori dell'indicatore della sostenibilità dell'indebitamento, per un valore soglia complessivo pari al **34,10%**.

La dotazione organica come sopra rappresentata (intesa quale dotazione di **spesa di personale potenziale**), determina un valore del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti:

- per l'anno 2023 corrispondente al **23,20%**
- per l'anno 2024 corrispondente al **26,40%**
- per l'anno 2025 corrispondente al **26,20%**

**Il Comune di Prepotto si colloca quindi in tutti gli anni del triennio 2023 - 2025 al di sotto del limite previsto per la propria classe demografica.**

Si ricorda tuttavia che le previsioni normative citate prevedono che in caso di mancato rispetto delle limitazioni previste dal provvedimento regionale citato, il Comune dovrà adottare le misure necessarie per conseguire il valore soglia entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento, così come previsto dalla sopra citata deliberazione regionale di attuazione della nuova normativa in materia di spesa del personale;

## **B) I VINCOLI FINANZIARI A GARANZIA DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA**

Questa sottosezione relativa al piano triennale di fabbisogno di personale deve essere redatta in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa attualmente vigente che di seguito si sintetizzano:

### 1. vincoli di finanza pubblica vigenti

- nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale - circolare regionale Prot. n. 38197 del 30.12.2020;
- capo I L.R. 18/2015 "La disciplina della finanza locale del Friuli-Venezia Giulia", s.m.i. RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA E DEL PAREGGIO DI BILANCIO in particolare l'art. 19 e l'art. 20;
- art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016: approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione (l'obbligo di bilancio consolidato non si applica al Comune di Prepotto);
- art. 9 comma 3 bis del D.L n. 185/2008: adempimenti piattaforma certificazione crediti;
- assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto;
- il Bilancio di Previsione 2023/2025 essendo costruito nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica deve rispettare i vincoli previsti.

### 2. vincoli generali

- art. 6 comma 2 e 3 del D.lgs 165/2001: "adozione del Piano Triennale del fabbisogno del personale";
- art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001: effettuato con le modalità di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2021
- art. 33 del d.lgs 165/2001 "ricognizione personale in eccedenza".
- art. 10 del dlgs 150/2009 e art. 169 comma 3 bis tuel: adozione piano della performance (l.r. fvg. n.16/2010) – per il 2023
- art. 48 comma 1 del d.lgs 198/2006 adozione del piano triennale delle azioni positive;

## **C) LAVORO FLESSIBILE**

Il D.lgs n.165/2000 art. 36 impone come regola generale che: "Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35."

Tuttavia, il legislatore prevede che le "Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre

leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”;

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;

### **Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili NON si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025:**

### **ANNO 2023**

#### **A tempo indeterminato**

1. **copertura di un posto di categoria B – collaboratore amministrativo** – part-time al 50% presso l'Area Amministrativa. E' stato bandito il relativo concorso e sono in corso le procedure previste dalla normativa vigente;
2. l'Amministrazione ha provveduto nei primi mesi dell'anno 2023 **all'assunzione** di un posto di **categoria C – istruttore tecnico**. In data 30.07.2023 il dipendente assunto ha cessato il servizio;
3. **copertura di un posto di cat. D - Istruttore direttivo tecnico**. Il concorso è giunto a conclusione e sono in corso le procedure previste dalla normativa vigente;

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

Dette coperture possono essere realizzate **anche mediante la sottoscrizione di convenzioni con altri Enti pubblici** nello spirito di collaborazione istituzionale e nell'intento di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi

#### **A tempo determinato**

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione a tempo determinato o **altre forme di lavoro flessibile** nel rispetto della normativa vigente;

### **ANNO 2024**

#### **A tempo indeterminato**

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

#### **A tempo determinato**

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione

a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;

## ANNO 2025

### **A tempo indeterminato**

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

### **A tempo determinato**

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;

Il presente documento costituisce autorizzazione all'assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante le forme ammesse per legge nel rispetto della normativa vigente.

La programmazione si sviluppa in prospettiva triennale e, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di questa sezione del PIAO relativa al fabbisogno del personale è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

In tal senso saranno possibili modifiche in caso di necessità di copertura di posti che si renderanno vacanti a causa di cessazioni per quiescenza o per motivazioni di natura diversa, oppure qualora dovesse evidenziarsi la necessità di una riorganizzazione interna;

Si inserisce nell'ambito dei contenuti degli strumenti di programmazione economico – finanziaria, con particolare riferimento al D.U.P. e al bilancio triennale di previsione;

### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2023**

- Concludere le procedure in corso per l'assunzione delle due unità di personale previste nell'anno di riferimento.
- In caso di esito negativo reiterare le procedure concorsuali.

### **Indicatore: realizzazione copertura assunzioni**

Valore di partenza: 0

Target 1° anno: 50%

Target 2° anno: 100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21/4/2023.

Detta deliberazione ha **ottenuto il parere del Revisore dei conti** ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.2 Formazione del personale**

Per quanto concerne la formazione continua del personale dipendente ciascun responsabile individua le esigenze dei collaboratori e li avvia a percorsi mirati, privilegiando per esigenze economicità e buon andamento i corsi forniti gratuitamente dalla piattaforma Syllabus, dalla Regione, e da ComPA.

In tema di anticorruzione il PTPCT prevede iniziative di aggiornamento puntuale alternate a corsi destinati a tutto il personale in cui vengono esposte le novità normative.

Nello specifico viene garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione, Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 (P.T.P.C.T.);
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- formazione informatica (CAD di cui al D. Lgs. n. 82/2005);

**Indicatori:**

Valore di partenza: non indicativo in quanto riferito a dipendenti da poco in servizio.

Valore attesi: N. dipendenti che hanno seguito un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio – rapporto maggiore a uno

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

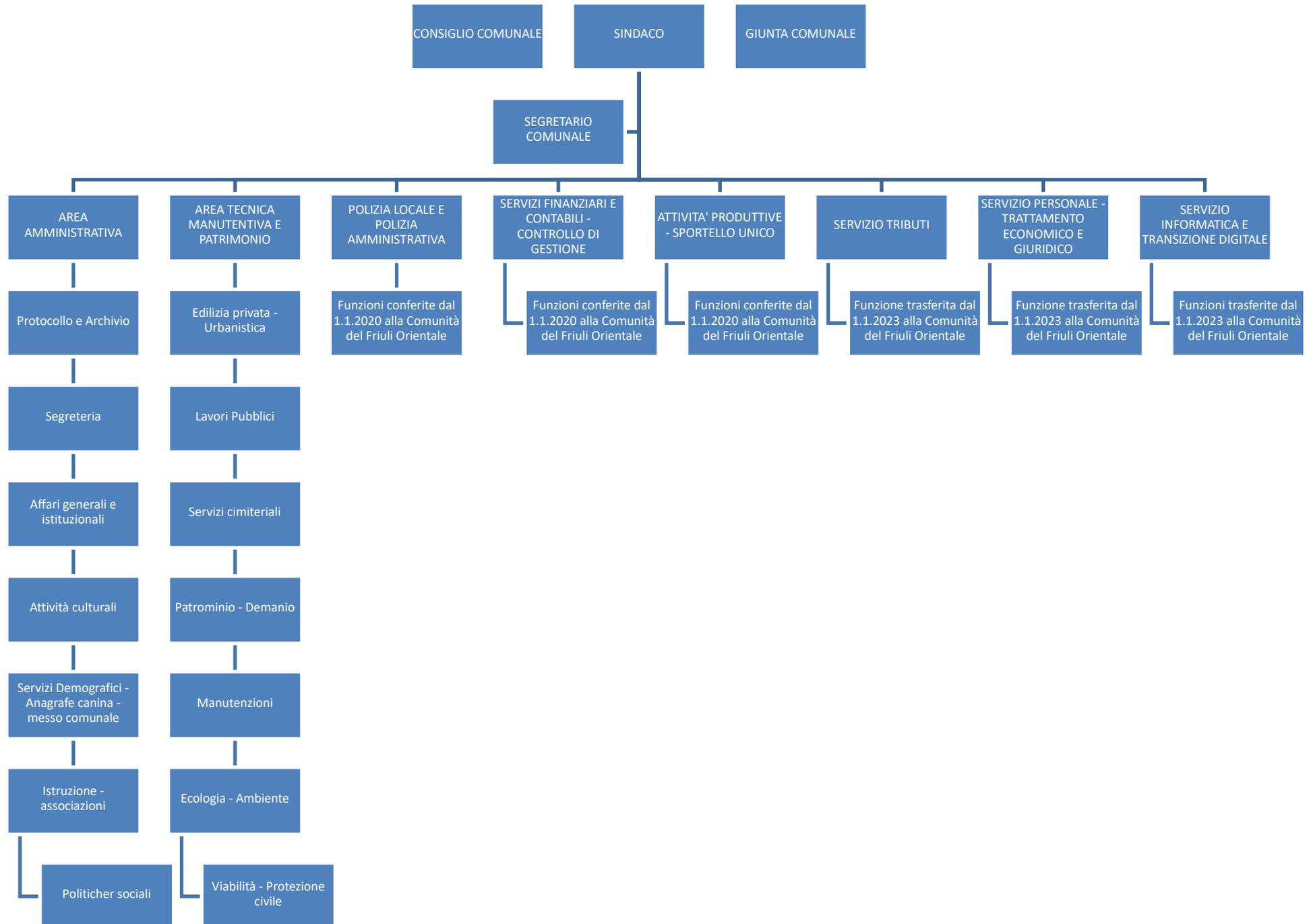
Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

### **Allegati;**

- Allegato I organigramma
- Allegato II sistema di misurazione e valutazione della prestazione
- Allegato III schede obiettivi
- Allegato I mappatura processi sottoposti a valutazione del rischio
- Allegato B analisi dei rischi
- Allegato C individuazione e programmazione delle misure
- Allegato LA disciplina del lavoro agile

# Allegato I - organigramma





**Comune di  
Cividale del Friuli**



**Comune di  
Manzano**



**Comune di  
Prepotto**



**Comune di  
Pulfero**



**Comune di  
Remanzacco**



**Comune di  
San Leonardo**

COMUNI DI  
CIVIDALE DEL FRIULI, MANZANO, PREPOTTO, PULFERO,  
REMANZACCO, SAN LEONARDO

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

## Indice

Premessa alla revisione marzo 2021 .....	3
1. Obiettivi del sistema .....	4
2. Descrizione del sistema .....	4
2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione. ....	4
2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa.....	5
2.2.1 Gli ambiti della prestazione organizzativa.....	5
2.2.2 Gli obiettivi strategici e gli outcome.....	6
2.2.3 Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa.....	6
2.2.4 Gli indicatori di risultato .....	7
2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale .....	7
2.3.1 Criteri di valutazione.....	8
2.3.2 Risultati conseguiti.....	9
2.3.3 Competenze valutate e comportamenti attesi.....	9
2.3.4 Modalità di valutazione.....	12
2.3.5 Conciliazione .....	13
2.3.6 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione .....	13
2.4 Modalità per la trasparenza .....	15
3. Il processo di misurazione e valutazione .....	16
3.1 Fasi del processo .....	16
3.2 Modalità .....	16
4. Soggetti, responsabilità e tempi di attuazione .....	18
5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo .....	19
6. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio .....	20
Allegato .....	21

## **Premessa alla revisione marzo 2021**

Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria collegata alla pandemia Covid-19, le amministrazioni pubbliche sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità possibile e necessaria per lo svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina e prescindendo da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Alle amministrazioni è richiesto ora - articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 - il passaggio ad una modalità ordinaria e non più straordinaria di lavoro agile, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un "nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione". In questa definizione si evince un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, si restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, superando la tradizionale logica del controllo sulla prestazione.

La chiave di volta per introdurre con successo la modalità di lavoro agile è quindi l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico: lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti.

Ai dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia ai propri collaboratori e, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Alla luce di queste considerazioni è stata redatta la revisione del SMVP introducendo competenze e comportamenti attesi in grado di accelerare il passaggio ad una nuova cultura organizzativa che sia sempre più orientata verso l'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati.

# 1. Obiettivi del sistema

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa ed individuale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., dalla L.R. 18/2016 art. 38 (e seguenti), dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Il sistema è finalizzato a realizzare e a comunicare le strategie dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché per la crescita delle competenze professionali delle aree/unità organizzative e dei singoli impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

## 2. Descrizione del sistema

### ***2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.***

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni.

Ha lo scopo di attuare la strategia dell'amministrazione, mediante la programmazione, il monitoraggio e la verifica dei risultati relativi agli obiettivi a cascata definiti a diversi livelli: ente, area/unità organizzativa, gruppo e individuo.

In quest'ottica gli obiettivi operativi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi strategici pluriennali.

L'attività di misurazione e valutazione si colloca nell'ambito del ciclo della prestazione ed è funzionale a:

- ⤴ migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- ⤴ verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- ⤴ informare e guidare i processi decisionali;
- ⤴ far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- ⤴ valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- ⤴ rafforzare l'affidabilità e le responsabilità ai diversi livelli;
- ⤴ incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'OIV.

## **2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa**

La valutazione della prestazione organizzativa generale dell'ente viene fatta in funzione:

- ⤴ dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo degli organi di governo dell'ente evidenziati nel DUP (Documento Unico di Programmazione); tali obiettivi si intendono corredati da indicatori di risultato effettivo (\*) necessari per consentire la valutazione delle scelte compiute in fase di attuazione dei piani e dei programmi, nonché la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi posti;
- ⤴ dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna area/unità organizzativa su obiettivi previsti dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi).

(\*) per risultato effettivo (*outcome*) si intende l'effetto delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della comunità

### **2.2.1 Gli ambiti della prestazione organizzativa**

Il sistema è chiamato a rilevare, misurare, graduare e valutare, distintamente:

- 1) gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione sulla soddisfazione dei bisogni della collettività (*outcome*);
- 2) il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (processo);
- 3) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (risultato);
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (processo);
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processo);
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input);
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (output);
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (processo).

L'attività di pianificazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati è indirizzata principalmente alla **soddisfazione dei bisogni della collettività** e quindi riguarda il primo ambito di valutazione (*outcome*); i restanti ambiti di misurazione e valutazione sono collegati in modo

funzionale a quello dell'*outcome* in quanto attengono ai “mezzi” o alle “tappe intermedie” che possono consentire di avvicinarsi al risultato desiderato.

## **2.2.2 Gli obiettivi strategici e gli outcome**

Gli obiettivi strategici comprendono sia quelli direttamente orientati all'*outcome*, ovvero al soddisfacimento dei bisogni della collettività, che altri obiettivi di portata pluriennale orientati ad ottenere risultati ad essi funzionali.

Gli obiettivi strategici sono individuati dal Consiglio comunale, attraverso:

- l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato;
- il DUP triennale allegato al Bilancio di previsione.

Ciascun programma del DUP deve riferirsi espressamente ad uno o più degli obiettivi strategici come sopra definiti.

Ad ogni programma è associato un responsabile politico ed un responsabile tecnico.

## **2.2.3 Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa**

Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa sono individuati dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione annuale (PEG).

Il PEG, congiuntamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi, costituisce il Piano della Prestazione, contenente tutti i progetti dell'Ente, sia quelli relativi all'attività ordinaria che quelli relativi al raggiungimento di obiettivi strategici. I progetti relativi all'attività ordinaria, cioè di sana e buona gestione, sono risultati da conseguire e da valutare nel loro complesso. I progetti strategici si riferiscono invece al conseguimento di risultati di particolare importanza e per questi viene indicato il «peso», cioè quanto il progetto è importante e prioritario per l'Amministrazione.

Il conseguimento di ciascun obiettivo strategico è affidato ad un responsabile di Posizione Organizzativa che condivide l'obiettivo con il gruppo di lavoro a cui è affidato lo svolgimento delle attività.

Ogni obiettivo operativo dà luogo ad un progetto che è composto da:

- △ il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- △ la suddivisione del piano in singole attività con il relativo diagramma dei tempi;
- △ gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- △ l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- △ l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi assegnati al T.P.O. di area/unità organizzativa diventano gli obiettivi di risultato dell'intera area/unità organizzativa.

## 2.2.4 Gli indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirare ad esprimere risultati che siano attinenti a questi.

L'insieme degli indicatori disponibili deve essere in grado di misurare la prestazione in ciascuno degli ambiti della prestazione organizzativa.

Gli indicatori devono dar luogo, attraverso i target, a misurazioni di tipo quantitativo.

Gli indicatori di obiettivi strategici e operativi di area/unità organizzativa sono approvati dalla Giunta comunale, gli indicatori di attività di progetto sono definiti dalla P.O. responsabile del progetto.

## 2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale

Il sistema di valutazione della prestazione individuale del personale dei Comuni di Cividale del Friuli, Manzano, Pulfero, Prepotto, Remanzacco, San Leonardo si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della prestazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, al fine di promuoverne lo sviluppo professionale e la motivazione e verificare il contributo di ogni dipendente alla prestazione organizzativa dell'ente in una logica di miglioramento continuo.

Il sistema non rappresenta esclusivamente uno strumento di controllo interno, è una leva di crescita delle competenze professionali e manageriali e dell'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione dei risultati individuali ha ragione di essere in quanto si colloca in un sistema di valutazione più generale che riguarda i risultati dell'ente nel suo insieme.

La prestazione individuale è misurata in base alle competenze professionali dimostrate; le competenze vengono ricondotte ai comportamenti agiti e determinano la qualità del contributo assicurato al perseguimento della prestazione generale della struttura.

Nella definizione del processo si è intesa la valutazione come una ordinaria modalità di gestione del personale, intrecciata con altri momenti organizzativi, efficace per il rendimento del miglior servizio possibile, utile al soggetto valutato non solo per i benefici economici ma anche per aspirare al **miglioramento professionale** e al **benessere lavorativo**.

Si è tenuto conto del diritto di ciascuna persona di ricevere un apprezzamento chiaro rispetto all'attività svolta, nella consapevolezza che solo attraverso la riflessione su punti di forza e aree di miglioramento ci può essere correzione e crescita.

Le finalità prime che si intende raggiungere sono:

- ♣ il riconoscimento delle capacità e limiti professionali in una prospettiva di **miglioramento dei servizi** offerti al cittadino
- ♣ la possibilità per il personale di:
  - ♣ aggiornare le conoscenze, la professionalità,

- △ acquisire nuove competenze,
- △ essere informati nelle scelte di programmazione operativa,
- △ contare nei piani di attuazione.

### 2.3.1 Criteri di valutazione

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 100 (1 minimo, 100 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

I criteri di valutazione sono stati scelti tenendo conto delle esigenze dell'Ente; per ciascun criterio sono stati definiti pesi diversi per ciascuna categoria di appartenenza: titolari di Posizione Organizzativa e personale di categoria D, PLC/PLB, personale di categoria C, PLA, personale di categoria B e A.

La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati - **risultati conseguiti** - e le **competenze** dimostrate, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti.

Le attività ordinarie, corrispondenti alla sana e buona gestione dell'Ente, vengono valutate assegnando un obiettivo di risultato al T.P.O. che lo condivide con il personale dell'area/unità organizzativa.

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>			
	Segretario	P. O., Categoria D e PLC/PLB	Categoria C e PLA	Categoria B e A
<b>RISULTATI CONSEGUITI</b> Obiettivi di sana e buona gestione Obiettivi di gestione del budget Obiettivi strategici	50%	40%	30%	20%
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b> Comunicazione e relazione Orientamento all'utenza Integrazione organizzativa	25%	30%	30%	40%
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> Orientamento al risultato Iniziativa e risoluzione di problemi	25%	30%	30%	30%
<b>COMPETENZE TECNICHE</b>			10%	10%

### **2.3.2 Risultati conseguiti**

Si fa riferimento al raggiungimento degli obiettivi **concordati all'inizio del periodo di valutazione**.

La prestazione complessiva dell'Ente viene fatta a partire dai progetti del PEG; al termine del periodo di valutazione a ciascun progetto viene attribuito un punteggio ponderato calcolato come prodotto tra la percentuale di avanzamento e il peso attribuito al progetto ad inizio periodo. Il punteggio dell'Ente è la somma dei punteggi ponderati dei progetti del PEG.

Per i TPO gli obiettivi di risultato che compaiono nella scheda di valutazione sono selezionati tra gli obiettivi del PEG; tutti gli obiettivi del PEG vengono assegnati ad un T.P.O. Per gli obiettivi trasversali che richiedono la cooperazione di più aree, viene valutato il livello di collaborazione degli altri T.P.O coinvolti; la competenza valutata è l'integrazione organizzativa, appartenente alla famiglia delle **COMPETENZE RELAZIONALI**. Come indicatori di integrazione organizzativa possono essere utilizzate valutazioni redatte a cura dei clienti interni nell'ambito dei progetti trasversali.

Per il personale di categoria D, C, B, A gli obiettivi di risultato sono gli stessi del T.P.O. e la percentuale di raggiungimento è la stessa per tutto il personale dell'area/unità organizzativa. Gli obiettivi individuali riguardano le **COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE e TECNICHE**, espresse e valutate in base ai comportamenti adottati nel periodo di riferimento della valutazione; la definizione di questi obiettivi può discendere dalle aree di miglioramento individuate per il dipendente nella valutazione del periodo precedente, creando in questo modo una catena virtuosa di miglioramento continuo e pianificazione di sviluppo professionale.

### **2.3.3 Competenze valutate e comportamenti attesi**

La competenza si esprime attraverso i comportamenti agiti. Un obiettivo di competenza è dunque l'aspettativa di comportamenti che dimostrino l'acquisizione della competenza stessa.

In sede di revisione del SMVP 2021, sono stati adottati questi criteri:

- differenziazione dei comportamenti attesi tra personale titolare di P.O. e altro personale: la stessa competenza si esprime in modo diverso in funzione del ruolo.
- riduzione del numero delle competenze valutate: le competenze sono state raggruppate in un numero ridotto di macro famiglie fondamentali per sviluppare l'autonomia, la responsabilità, la capacità di comunicazione.
- per ciascuna competenza sono articolati esempi di comportamenti che corrispondono allo sviluppo della competenza.

Il valutatore, nel compilare le schede individuali di assegnazione degli obiettivi di periodo, non si limita ad attingere agli esempi di comportamento illustrati nella metodologia: ispirandosi agli esempi e mantenendosi nell'ambito delle famiglie di competenze della metodologia, concorda con il valutato comportamenti specifici, adatti al suo piano di sviluppo.

L'adozione di queste famiglie di competenze focalizzate sull'autonomia e la responsabilizzazione, in aggiunta **all'obbligo di esplicitazione sulle schede individuali di specifici comportamenti attesi corredati da opportuni indicatori del grado di raggiungimento**, intende favorire il consolidamento di una cultura organizzativa "agile", orientata agli obiettivi e ai risultati.

## COMPETENZE RELAZIONALI

### ESEMPI DI COMPORTAMENTI ATTESI

	<b>Responsabile P.O.</b>	<b>Non Responsabile P.O.</b>
<b>Comunicazione e relazione</b>	Attiva e mantiene i contatti con i membri del gruppo Individua il canale comunicativo più efficace (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) in funzione dello scopo Comunica efficacemente attraverso tutti i canali impiegati Ascolta con attenzione i colleghi	Stabilisce rapporti costruttivi e collaborativi con i colleghi, fa circolare le informazioni. Utilizza una comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta Comunica verbalmente in modo chiaro e comprensibile Ascolta con attenzione i colleghi Comunica efficacemente attraverso tutti i canali impiegati
<b>Orientamento all'utenza</b>	Effettua revisioni dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, anche in funzione di un approccio agile all'organizzazione del lavoro	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare e risolvere i bisogni dell'utente.
<b>Integrazione organizzativa</b>	Si rapporta efficacemente con gli organi istituzionali dell'ente Si adopera per raggiungere una visione condivisa e una buona collaborazione con il gruppo delle P.O.	E' in grado di rapportarsi con gli organi istituzionali dell'ente Collabora con gli altri servizi e uffici (dinamica interna cliente-fornitore)

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ESEMPI DI COMPORTAMENTI ATTESI

	<b>Responsabile P.O.</b>	<b>Non Responsabile P.O.</b>
<b>Orientamento al risultato</b>	Responsabilizza i collaboratori attraverso l'organizzazione del lavoro per obiettivi Definisce e comunica ai collaboratori gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali Verifica lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente Dà riscontri al gruppo sull'andamento delle prestazioni di gruppo e di UO Dà riscontri frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro prestazioni Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati E' capace di delegare efficacemente	Ha chiari i propri obiettivi ed organizza il proprio lavoro per il loro raggiungimento. Assume comportamenti autonomi e proattivi nel ruolo, si assume la responsabilità delle sue attività Mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Organizza i tempi di lavoro: individua correttamente le priorità e controlla il rispetto delle scadenze.
<b>Iniziativa e risoluzione di problemi</b>	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente	Ha capacità di risposta rispetto alle esigenze del contesto Sa prendere iniziative ed adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti. E' motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare

Le competenze descritte vengono valutate ai fini del riconoscimento economico della progressione orizzontale e della produttività individuale e collettiva

### 2.3.4 Modalità di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di percorso, che inizia al 1 gennaio e si conclude al 31 dicembre e il dipendente, per essere valutato, dovrà risultare effettivamente in servizio, durante il predetto periodo per almeno sette mesi. Nel caso di rapporti di lavoro diversi dal tempo pieno siffatto periodo verrà proporzionalmente rideterminato (esempio: part-time 30 ore settimanali applicazione seguente equazione  $100 : 36 = x : 30$ ).

Il processo di valutazione si articola in tre fasi:

- ♣ **condivisione degli obiettivi:** ad inizio anno, attraverso un colloquio individuale o di gruppo, il responsabile comunica in maniera chiara ed efficace il contesto di riferimento (Piano della prestazione e obiettivi/attività di PEG assegnati al gruppo di lavoro) e i risultati attesi; l'efficacia del colloquio è data dal livello di comprensione e di presa in carico degli obiettivi.

Prima del colloquio di condivisione degli obiettivi il responsabile valutatore individuerà i comportamenti attesi nel periodo di valutazione, specifici per il ruolo ricoperto dal valutato. Durante il colloquio di condivisione degli obiettivi, attraverso la scheda di assegnazione di attività, si chiarirà e si concorderà con il valutato la prestazione attesa per il periodo di riferimento e verranno indicati esplicitamente i comportamenti attesi e gli indicatori di risultato.

- ♣ **monitoraggio delle attività:** in corso d'anno il responsabile avrà adeguati momenti di confronto con il personale per evidenziare e ri-orientare i comportamenti verso gli obiettivi concordati e i comportamenti standard definiti. I colloqui di monitoraggio sono anche il momento di verifica di congruenza degli obiettivi e possono condurre, a fronte di eventi straordinari che mutano le condizioni di contesto, all'adeguamento degli obiettivi iniziali; in tal caso la modifica degli obiettivi dovrà essere comunicata preventivamente all'OIV

- ♣ **colloquio di valutazione:** la valutazione finale si realizza attraverso il colloquio valutativo e dovrà essere effettuata tempestivamente, di norma entro il mese di febbraio successivo al periodo di valutazione. Nella scheda di valutazione è prevista un'area da utilizzare per specificare le motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa ed un'area per i commenti del valutato. La scheda viene firmata dal valutato, dal valutatore e dal supervisore; al valutato viene consegnata una copia della scheda firmata.

Il **Sindaco** definisce gli obiettivi e valuta i risultati del **Segretario Generale** che, a sua volta, definisce gli obiettivi e valuta i risultati dei **Titolari di Posizione Organizzativa**; l'OIV è garante del corretto svolgimento del processo.

Nei primi mesi dell'anno (di norma entro un mese dall'approvazione del bilancio), il Segretario,

sentiti i responsabili stessi, sulla base degli obiettivi contenuti nel PEG, seleziona quelli che saranno presi a base per la valutazione dei TPO; nella stessa riunione sono altresì definiti i pesi da attribuire agli obiettivi selezionati.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** hanno la responsabilità della definizione degli obiettivi di competenza e della valutazione della prestazione dei propri collaboratori; l'OIV è garante del corretto svolgimento del processo.

Per gruppi numerosi in cui ci sono dei responsabili intermedi, questi saranno coinvolti attivamente nel processo di valutazione delle prestazioni e a loro potranno essere delegate le fasi intermedie di monitoraggio delle attività.

Il valutato in sede di valutazione, sia intermedia che finale, ha la facoltà di presentare osservazioni e proposte di modifiche.

La valutazione finale può passare attraverso una “autovalutazione” condotta dal valutato stesso a partire dai criteri di valutazione esplicitati nella scheda di assegnazione obiettivi consegnata ad inizio periodo.

### **2.3.5 Conciliazione**

La responsabilità della valutazione è comunque del valutatore; in caso di dissenso il valutato può chiedere di essere sentito dall'OIV entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale. Dopo il contraddittorio, l'OIV decide in via definitiva.

### **2.3.6 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione**

#### **Criteri di valorizzazione del merito per il Segretario e le Posizioni Organizzative**

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel precedente 2.2, il trattamento economico accessorio è collegato alla prestazione individuale e organizzativa dell'ente.

Viene corrisposto solo per punteggi (IPI) maggiori o uguali a 70/100; per punteggi compresi tra 70/100 e 89/100 viene corrisposto in maniera proporzionale al punteggio ottenuto, per punteggi maggiori o uguali a 90/100 viene corrisposto totalmente.

## **Criteri di valorizzazione del merito per il personale dipendente**

1. Le risorse destinate alla incentivazione delle prestazioni individuali sono assegnate alle aree/unità organizzative in proporzione al numero dei dipendenti ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Categoria A e B	1,00
Categoria C	1,10
Categoria D	1,20

2. Tali risorse vengono utilizzate per la valorizzazione del merito solo se il risultato complessivo dell'area/unità organizzativa è maggiore o uguale a 80/100; il punteggio di area/unità organizzativa viene calcolato come media ponderata delle attività di PEG assegnate.
3. Il 15% delle risorse disponibili per singola area/unità organizzativa è destinato alla incentivazione del personale che ha avuto una prestazione eccellente, cioè con un punteggio maggiore o uguale a 90/100. Il premio di prestazione eccellente verrà riconosciuto al massimo ad un numero di dipendenti pari al 25% del numero totale di dipendenti dell'area, arrotondato all'unità superiore.  
L'Ente può scegliere di calcolare il numero di premi per prestazioni eccellenti riferendosi al numero totale di dipendenti dell'Ente, anziché al numero di dipendenti per singola area. In assenza di personale con punteggio maggiore o uguale a 90/100, le risorse economiche destinate a premiare le prestazioni eccellenti non vengono impegnate e vanno ad incrementare il fondo per l'anno successivo.
4. Il 85% delle risorse disponibili per singola area/unità organizzativa è destinato alla incentivazione di tutto il personale che abbia ottenuto un punteggio di almeno 70/100, compreso il personale a cui è stato riconosciuto il premio per prestazione eccellente. Gli importi vengono calcolati proporzionalmente alla qualità dei risultati ottenuti.

### **Criteri per il riconoscimento delle progressioni orizzontali**

Le progressioni vengono attribuite selettivamente nei limiti delle risorse a tal fine destinate e nel rispetto delle direttive della Giunta comunale; l'avvio del processo di selezione viene reso noto a tutto il personale.

I requisiti necessari per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- aver conseguito punteggio IPI maggiore o uguale a 70/100 per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi con almeno tre anni di valutazione. Ai fini della maturazione di detto periodo vengono computati anche i periodi di servizio svolti presso i Comuni aderenti all'UTI laddove il passaggio del personale sia avvenuto in correlazione

al trasferimento di una funzione in capo all'UTI stessa e viceversa;

- non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati presso questo Ente al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica;

Ai fini della maturazione di detto periodo vengono computati anche i periodi di servizio svolti presso l'UTI del Natisone laddove il passaggio del personale sia avvenuto in correlazione al trasferimento di una funzione in capo all'UTI stessa e viceversa.

La selezione tra gli aventi diritto avviene in base alla **graduatoria di merito** dei dipendenti suddivisa per categoria di inquadramento, ordinata in base ai primi classificati nella graduatoria interna a ogni Unità Operativa.

La graduatoria per categoria e per Unità Operativa viene determinata tenendo conto della media del punteggio IPI per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi con almeno tre anni di valutazione nel quinquennio, con punteggio maggiore o uguale a 70/100, preso in considerazione per l'ammissione alla selezione.

Il singolo Comune in convenzione può decidere di applicare ulteriori criteri di ordinamento della graduatoria, in aggiunta a quelli esposti.

All'interno della categoria D) si formano due graduatorie, una per i dipendenti valutati dal Segretario (Titolari di Posizione Organizzativa) e una per i dipendenti valutati dai Titolari di Posizione Organizzativa.

## **2.4 Modalità per la trasparenza**

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'ente.

Tutte le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell'ambito del ciclo della prestazione sono pubblicati e resi disponibili a chiunque mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

Il sistema può organizzare e diffondere questionari *on line* sul funzionamento e la qualità dei servizi, forum e servizi di *faq*.

## **3. Il processo di misurazione e valutazione**

### **3.1 Fasi del processo**

Il percorso che conduce alla misurazione e alla valutazione degli *outcome* si articola nelle seguenti fasi:

- ▲ ricognizione dei bisogni, valutazione della loro rilevanza e della sostenibilità degli effetti del relativo *outcome*;
- ▲ individuazione degli obiettivi strategici sostenibili;
- ▲ predisposizione del programma finalizzato alla realizzazione degli obiettivi strategici; il programma specifica le risorse e i risultati previsti in termini di attività, servizi e prodotti;
- ▲ programmazione operativa: definizione ed assegnazione alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- ▲ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ▲ misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- ▲ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ▲ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Pertanto la fase della misurazione e valutazione, da cui discendono le fasi successive di utilizzo dei sistemi premianti e di rendicontazione dei risultati, risulta strettamente dipendente dalle fasi precedenti che devono essere rappresentate attraverso i documenti di programmazione delineati dall'ordinamento degli enti locali: DUP, PEG, PDO; tali documenti dovranno essere opportunamente implementati e integrati al fine di possedere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione della prestazione di amministrazione e di struttura.

### **3.2 Modalità**

Il Sistema di misurazione e valutazione viene alimentato dalle informazioni esistenti a livello del sistema di contabilità economico finanziaria (bilancio e rendiconto), di programmazione strategica (DUP) e di pianificazione operativa (PEG e PDO).

Le tecniche utilizzate durante il processo di misurazione e valutazione si basano sulle esperienze sin qui maturate nell'ambito del sistema permanente di valutazione, ad esempio: colloqui iniziali per la comunicazione delle aspettative di risultato e prestazione, verifiche intermedie, colloqui finali per la comunicazione degli esiti delle valutazioni.

Saranno inoltre sperimentate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della

soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

Pertanto ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di Posizione Organizzativa potrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction.

Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite di concerto con il Segretario; l'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa.

I risultati dell'indagine saranno riportati in appositi report e si terrà conto dell'esito delle indagini nell'ambito della valutazione sulla prestazione organizzativa di struttura, effettuata secondo il sistema CAF o sistemi analoghi.

## 4. Soggetti, responsabilità e tempi di attuazione

FASI	ATTI	TEMPI	SOGGETTI	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Definizione indirizzi	Predisposizione e approvazione DUP e bilancio di previsione	Scadenza stabilita dalla legge	Sindaco, Assessori, Segretario, T.P.O., Consiglio	Bilanci
	Parere organi di revisione	Scadenza stabilita dalla legge	Revisore	Controllo e rilievi sull'amministrazione
	Approvazione del Piano della prevenzione della corruzione	Entro 31 gennaio	RPCT, Giunta comunale, parere preventivo OIV	Altri contenuti - prevenzione corruzione
	Approvazione piano performance, definizione del PEG e assegnazione obiettivi ai T.P.O.	Entro 20 gg da bilancio di previsione	Segretario, Giunta, T.P.O., parere preventivo OIV	Performance
	Assegnazione obiettivi di comportamento al personale non T.P.O.	Entro il mese di marzo	T.P.O.	
Monitoraggio realizzazione obiettivi	Valutazione intermedia sullo stato di realizzazione obiettivi, scostamenti, correttivi	Tra giugno e settembre	Segretario, T.P.O., comunicazione a OIV	
Verifica adempimenti piano triennale prevenzione	Predisposizione della relazione del RPCT e verifica dei contenuti	Entro 31 gennaio anno successivo	RCPT, Giunta comunale, comunicazione a OIV	Altri contenuti - prevenzione corruzione
Verifica dei risultati di prestazione raggiunti	Valutazione finale tramite compilazione e condivisione delle schede di valutazione dei T.P.O.	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Segretario, T.P.O.	
	Valutazione finale tramite compilazione e condivisione delle schede di valutazione del personale non T.P.O.	Entro il mese di marzo dell'anno successivo	T.P.O. e personale valutato	
Rendiconto attività Amministrazione	Approvazione Conto Consuntivo e certificazione del revisore	Entro aprile	Responsabile servizio Finanziario, Collegio revisori, Consiglio	Bilanci
Rendiconto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti	Stesura e approvazione della Relazione sulla Prestazione	Entro 30 giugno	Segretario, Giunta, validazione OIV	Performance – Relazione sulla performance
Collegamento con il sistema retributivo	Assegnazione del trattamento accessorio ai T.P.O. e al personale non T.P.O., sulla base degli esiti della valutazione effettuata secondo i criteri stabiliti	Dopo approvazione Relazione sulla Prestazione	Segretario	Performance – Ammontare complessivo dei premi
Valutazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione sul funzionamento del Sistema	Dopo la Relazione sulla Prestazione	OIV	

La mancata validazione, totale o parziale, del processo di misurazione avrà effetti sull'attribuzione del punteggio delle competenze organizzative dei soggetti valutatori (Segretario e Posizioni Organizzative).

## **5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo**

I tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento degli enti locali - DUP, PEG, PDO – vengono messi al centro del sistema di misurazione e valutazione della prestazione con un'attenzione non solo volta al controllo economico finanziario ma anche al miglioramento continuo della prestazione organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici. In particolare il PEG, con allegato PDO, risulta essere il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo. Infatti il PEG:

1. deriva dagli indirizzi individuati dal Bilancio di previsione e dal DUP;
2. determina gli obiettivi di gestione e la priorità attraverso l'attribuzione di un peso e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
3. contiene l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo di indicatori per la valutazione dei risultati.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e di rendicontazione (DUP, PEG e PDO) devono possedere o recepire, per essere coerenti con il quadro delineato dal D.Lgs. 150/2009, sono le seguenti:

- ⤴ una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale (prevalentemente il DUP) sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico-finanziaria;
- ⤴ obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale;

I contenuti fondamentali che devono essere inclusi nel DUP, PEG e PDO sono:

1. obiettivi rappresentati da iniziative e programmi da realizzare nell'anno o in più esercizi (di norma obiettivi di miglioramento e sviluppo) ed eventuale indicatori collegati;
2. obiettivi collegati a livelli di prestazioni di ciascun servizio e/o area/unità organizzativa di cui si ritiene necessaria la rappresentazione e il monitoraggio (obiettivi di mantenimento, miglioramento, sviluppo)
3. indicatori e/o parametri idonei a rappresentare il livello di prestazione di ciascun servizio e/o area/unità organizzativa e relativi valori standard, ovvero rappresentativi dei risultati conseguiti negli esercizi precedenti.

## **6. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio**

L'adozione del sistema si inserisce nell'ambito del processo di redazione dei documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, richiedendo, pertanto sia il raccordo con le scadenze relative ai cicli di programmazione finanziaria e di bilancio, sia l'integrazione e, quindi, la coerenza dei contenuti della relativa documentazione.

Per quanto riguarda il raccordo temporale, si rinvia al calendario degli adempimenti, relativi al ciclo di programmazione, esposto al precedente punto **4.**

Per quanto concerne l'integrazione e la coerenza delle informazioni richieste nei diversi periodi di riferimento, in relazione alle molteplici finalità cui rispondono i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, si rinvia a quanto evidenziato al precedente punto **3.**

## **Allegato**

Scheda di assegnazione obiettivi e di valutazione.



COMUNE DI \_\_\_\_\_

nome

firma e data

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:


da (mm/aa)

a (mm/aa)

PERIODO DI RIFERIMENTO

--

CATEGORIA

--

RUOLO

--

UFFICIO

--

### COMPETENZE

Comportamenti attesi

Indicatori di raggiungimento

<b>AREA RELAZIONALE</b> Comunicazione e relazione Orientamento all'utenza Integrazione organizzativa		
PESO %	PUNTEGGIO	RISULTATO
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> Orientamento al risultato Iniziativa e risoluzione di problemi		
PESO %	PUNTEGGIO	RISULTATO
<b>AREA TECNICA:</b> Elencare competenze specifiche di area		
PESO %	PUNTEGGIO	RISULTATO



COMUNE DI \_\_\_\_\_

### OBIETTIVI DI RISULTATO

N.	Titolo	Tipo (*)
1		

Descrizione e indicatore di raggiungimento

--

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %		PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	--	----------------	--	-----------	--

N.	Titolo	Tipo (*)
2		

Descrizione e indicatore di raggiungimento

--

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %		PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	--	----------------	--	-----------	--

N.	Titolo	Tipo (*)
3		

Descrizione e indicatore di raggiungimento

--

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %		PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	--	----------------	--	-----------	--



COMUNE DI \_\_\_\_\_

(\*) Tipo: T=trasversale, A=Area, G=Gruppo, I=Individuale

(\*\*) Il punteggio è calcolato in base agli indicatori di risultato definiti nel PDO

	nome	firma e data
VALUTAZIONE DI:		
VALUTATORE:		
SUPERVISORE:		

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO		

CATEGORIA		RUOLO		UFFICIO	
-----------	--	-------	--	---------	--

<b>INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)</b>	
--	--

Note del valutatore

--

Note del valutato

--

Ipotesi di sviluppo

--



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

## AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	nome	firma e data	
VALUTATORE:	<b>P.O. vacante</b>		
SUPERVISORE:	Segretario comunale		
	Sindaco/OIV		

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	luglio 2023	dicembre 2023

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo	UFFICIO	Amministrativo
-----------	---	-------	----------------------	---------	----------------

## COMPETENZE

		Comportamenti attesi	Indicatori di raggiungimento	
<b>AREA RELAZIONALE</b>				
Comunicazione e relazione				
Orientamento all'utenza				
Integrazione organizzativa				
<b>PESO %</b>	<b>30</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>				
Orientamento al risultato				
Iniziativa e risoluzione di problemi				
<b>PESO %</b>	<b>30</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>

<b>AREA TECNICA:</b>				
Elencare competenze specifiche di area				
<b>PESO %</b>	<b>0</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

## OBIETTIVI DI RISULTATO

1	OBIETTIVO N. 1 - ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - FASCICOLAZIONE INFORMATICA	T	
<p><u>Descrizione:</u> proseguire con l'attività di fascicolazione informatica dei documenti con particolare attenzione a quelli inerenti i servizi sociali, i contributi alle associazioni, le notifiche e lo stato civile</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> seguire le indicazioni dell'applicativo GIFRA</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2023</p> <p><u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo</p>		Note, Variazioni nel periodo	
<b>PESO</b>	<b>10</b>	<b>PUNTEGGIO</b> <i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>
2	OBIETTIVO N. 2 - ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - PNRR - REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1	A	
<p><u>Descrizione:</u> Nell'ambito del processo di digitalizzazione e nell'intento di promuovere l'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government, grazie ai finanziamenti della misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" sarà possibile per l'amministrazione comunale migliorare l'esperienza d'uso del sito web istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> rivolgersi al mercato per individuare i fornitori e avviare le attività previste.</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Regione FVG, Insiel S.p.A altri operatori commerciali</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> avviamento entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> acquisizione contributo PNRR</p>		Note, Variazioni nel periodo	
<b>PESO</b>	<b>20</b>	<b>PUNTEGGIO</b> <i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>
3	OBIETTIVO N. 3 - GESTIONE SERVIZIO DI CUSTODIA, MANTENIMENTO E CURA DEI CANI E DEI GATTI RINVENUTI E STANZIATI SUL TERRITORIO COMUNALE	A	
<p><u>Descrizione:</u> Nel corso del 2023 si è già provveduto all'affidamento del servizio. Considerato che nel territorio comunale vivono numerosi gatti il problema diventa ogni anno più complesso e oneroso per le finanze dell'Ente. Infatti il Comune deve provvedere agli interventi di carattere sanitario comprese le sterilizzazioni per il controllo delle nascite.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> gestire con gli operatori economici autorizzati e le associazioni riconosciute le relative convenzioni</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Servizi veterinari delle Aziende per i Servizi Sanitari e i veterinari liberi professionisti</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> sterilizzazione di almeno 15 animali</p>		Note, Variazioni nel periodo	
<b>PESO</b>	<b>10</b>	<b>PUNTEGGIO</b> <i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>

(\*) Tipo: T=trasversale, A=Area, G=Gruppo, I=Individuale

(\*\*) Il punteggio è calcolato in base agli indicatori di risultato definiti nel PDO



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

## AREA TECNICA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	nome	firma e data	
VALUTATORE:	<b>P.O. vacante</b>		
SUPERVISORE:	Segretario comunale		
	Sindaco/OIV		

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	luglio 2023	dicembre 2023

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo	UFFICIO	tecnico
-----------	---	-------	----------------------	---------	---------

## COMPETENZE

		Comportamenti attesi	Indicatori di raggiungimento		
<b>AREA RELAZIONALE</b>					
Comunicazione e relazione					
Orientamento all'utenza					
Integrazione organizzativa					
<b>PESO %</b>	<b>30</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>	
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>					
Orientamento al risultato					
Iniziativa e risoluzione di problemi					
<b>PESO %</b>	<b>30</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>	
<b>AREA TECNICA:</b>					
Elencare competenze specifiche di area					
<b>PESO %</b>	<b>0</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>da 1 a 100</b>	<b>RISULTATO</b>	



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

## OBIETTIVI DI RISULTATO

1	OBIETTIVO N. 1 - ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - FASCICOLAZIONE INFORMATICA	T			
<p><u>Descrizione:</u> proseguire con l'attività di fascicolazione informatica dei documenti con particolare attenzione a quelli inerenti le pratiche edilizie</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> seguire le indicazioni dell'applicativo GIFRA</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2023</p> <p><u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo</p>		Note, Variazioni nel periodo			
<b>PESO</b>	<b>10</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>	
2	OBIETTIVO N. 2 - MANUTENZIONE TERRITORIO COMUNALE - SUPPORTO ATTIVITA' ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE	A			
<p><u>Descrizione:</u> oltre all'ordinaria manutenzione del territorio è necessario provvedere allo sfalcio dell'erba ai lati delle strade comunali secondarie nonché alla manutenzione dell'asfalto e delle cunette (canalette) di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche. Si richiede la partecipazione attiva nell'allestimento degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> utilizzo dei mezzi e attrezzature comunali</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> =</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> raggiungimento obiettivo</p>		Note, Variazioni nel periodo			
<b>PESO</b>	<b>20</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>	
3	OBIETTIVO N. 3 - SMALTIMENTO ARRETRATO PRATICHE CIMITERIALI E RICOGNIZIONE STATO DI FATTO	A			
<p><u>Descrizione:</u> l'ufficio tecnico è stato per diversi anni privo di personale. Solo dalla primavera u.s. ha preso servizio un'unità di categoria C. Attualmente risulta ancora sfornito della figura del Responsabile di Area.</p> <p>Questa situazione ha determinato un accumulo di arretrato in diversi servizi. L'obiettivo attuale è quello di concludere le procedure relative ai contratti cimiteriali. Successivamente dovrà essere fatta una ricognizione delle pratiche edilizie non ancora definite.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> procedere all'esame e alla definizione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> =</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> mancanza di arretrato per le pratiche relative ai cimiteriali. Presentazione di una relazione relativa alle pratiche non ancora definite dell'ufficio edilizia privata.</p>		Note, Variazioni nel periodo			
<b>PESO</b>	<b>10</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<i>da 1 a 100</i>	<b>RISULTATO</b>	

(\*) Tipo: T=trasversale, A=Area, G=Gruppo, I=Individuale

(\*\*) Il punteggio è calcolato in base agli indicatori di risultato definiti nel PDO

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

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

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

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Settore/servizio/ufficio o responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio ragioneria	violazione di norme
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio Personale/ragioneria	violazione di norme
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio Tributi	violazione di norme
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Locale / Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore socioculturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
42	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Settore/servizio/uffici o responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
43	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
44	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
45	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
46	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
47	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
48	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Tecnico/Economo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Settore/servizio/ufficio o responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP/Ufficio Cultura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore socioculturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio Anagrafe/Settore Tecnico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Anagrafe/Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore socioculturale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
55	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore socioculturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Settore/servizio/ufficio o responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
56	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio tecnico/Ufficio segreteria interviene nel controllo pagamenti e recupero crediti	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
57	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore socioculturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Polizia Locale, Settore Tecnico e Ufficio Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Settore/servizio/uffici o responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

**B- 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 e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			C	D	E	F	G	H		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	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.
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	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 (B) o molto basso (B-).
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

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 e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)		
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
19	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
20	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
21	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Procedura altamente standardizzata e obbligatoria
22	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.
23	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
24	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
25	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
26	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
27	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al beneficiario	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
33	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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 e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
36	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
38	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
40	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
43	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali di competenza del Consiglio Comunale, mentre è dettagliatamente regolata da Documenti di Pianificazione di Livello superiore. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali di competenza del Consiglio Comunale, mentre è dettagliatamente regolata da Documenti di Pianificazione di Livello superiore. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
46	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	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-).

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 e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N		
50	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
51	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
52	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	B	N	M	A	M	M	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 medio (M) in considerazione del livello di interesse Esterno
53	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	A	A	A	M	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 medio (M) in considerazione del livello di interesse Esterno
54	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	<b>L'iscrizione anagrafica è il presupposto per poter usufruire di molti servizi pubblici. Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per le relative iscrizioni/variazioni anagrafiche. I riscontri oggettivi per l'accoglimento delle istanze di iscrizione/variazione anagrafica, non sempre sono evidenti; in tali casi devono essere effettuate valutazioni complessive che dipendono anche dalla discrezionalità dell'Ufficiale d'anagrafe</b>

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio *						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
60	Certificazioni anagrafiche. Certificazioni ed autenticazioni del servizio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Quando non sono applicabili le norme di decertificazione e di semplificazione amm.va (settoe giudiziario, PP.AA in determinati casi) oppure quando la loro applicazione è facoltativa (settoe privato), le certificazioni ed autenticazioni del servizio demografico sono documenti necessari alle relative pratiche. Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti <b>si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi al rilascio delle relative certificazioni ed autenticazioni, oltretutto in tempi celeri.</b>
61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, separazione personale e divorzio, unione civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, <b>si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per la registrazione degli atti di stato civile ad essi relativi</b> L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	A	A	A	M	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, <b>si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per il rilascio del proprio documento d'identità, oltretutto in tempi celeri. Si considerino inoltre le nuove possibilità di utilizzo della Cie ai fini identificativi e di accesso ai servizi.</b> L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.
63	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.

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 e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N		
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	A	A	A	M	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, <b>si ha avuto modo di riscontrare, l'interesse all'esercizio del diritto di elettorato attivo, quindi all'iscrizione nelle liste elettorali ed al rilascio della tessera elettorale per l'esercizio del diritto di voto.</b> L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e temperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.

\*

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

### ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

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

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

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

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
37	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
38	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
39	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
40	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
41	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
42	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
43	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali di competenza del Consiglio Comunale, mentre è dettagliatamente regolata da Documenti di Pianificazione di Livello superiore. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali di competenza del Consiglio Comunale, mentre è dettagliatamente regolata da Documenti di Pianificazione di Livello superiore. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
46	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
48	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i settori	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
50	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SUAP/Ufficio Cultura	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

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
51	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
52	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	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 medio (M) in considerazione del livello di interesse Esterno	1- <b>Misura di trasparenza generale:</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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
53	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	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 medio (M) in considerazione del livello di interesse Esterno	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
54	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
55	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tecnico/Ufficio segreteria interviene nel controllo pagamenti e recupero crediti	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore socioculturale	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia Locale, Settore Tecnico e Ufficio Tributi	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	L'iscrizione anagrafica è il presupposto per poter usufruire di molti servizi pubblici. Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per le relative iscrizioni/variazioni anagrafiche. I riscontri oggettivi per l'accoglimento delle istanze di iscrizione/variazione anagrafica, non sempre sono evidenti; in tali casi devono essere effettuate valutazioni complessive che dipendono anche dalla discrezionalità dell'Ufficiale d'anagrafe	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
60	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Quando non sono applicabili le norme di decertificazione e di semplificazione amm.va (sette settore giudiziario, PP.AA in determinati casi) oppure quando la loro applicazione è facoltativa (sette privato), le certificazioni ed autenticazioni del servizio demografico sono documenti necessari alle relative pratiche. Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi al rilascio delle relative certificazioni ed autenticazioni, oltretutto in tempi celeri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per la registrazione degli atti di stato civile ad essi relativi L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e temperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare il rilevante interesse degli stessi per il rilascio del proprio documento d'identità, oltretutto in tempi celeri. Si considerino inoltre le nuove possibilità di utilizzo della Cie ai fini identificativi e di accesso ai servizi. L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e temperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
63	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Segreteria	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio *	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare l'interesse degli stessi, in particolare per le consultazioni nazionali che possono far presupporre un cambiamento politico generale ed in particolare per le consultazioni locali. L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Considerato che l'attività svolta comporta contatto diretto con gli utenti, si ha avuto modo di riscontrare, l'interesse all'esercizio del diritto di elettorato attivo, quindi all'iscrizione nelle liste elettorali ed al rilascio della tessera elettorale per l'esercizio del diritto di voto. L'attività svolta dovendo basarsi sull'applicazione delle norme, solo in determinati casi comporta, anche, valutazioni di merito riguardo i requisiti degli utenti, come del resto, di prevalenza, salvo eccezioni, l'attività svolta dalla PP.AA. Può verificarsi di dover fare riferimento a norme, circolari, giurisprudenza, pareri, risoluzioni, magari poco chiari ed oltretutto contraddittori, che il Responsabile, nell'assumere il provvedimento, deve applicare e contemperare, esercitando in tale frangente una certa "discrezionalità" interpretativa.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Demografici	attuazione e monitoraggio costanti durante il periodo programmato

**(\*) Si quanto riportato nell'allegato B**

\*

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





# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

web: [comune.prepotto.ud.it](http://comune.prepotto.ud.it) - PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### ARTICOLO 1

#### Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Prepotto.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

### ARTICOLO 2

#### Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### ARTICOLO 3

#### Definizioni

Ai fini della presente disciplina s'intende per:

- a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il proprio responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", Comune;

- e) “strumenti di lavoro agile”, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) “sede di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) “responsabile”: P.O. – Segretario Comunale

#### **ARTICOLO 4**

##### **Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell’Amministrazione.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Condizioni per l’applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
  - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all’art. 7;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. L’Amministrazione individua per il proprio personale le seguenti attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile:
  - attività svolta dal personale assegnato a servizi che richiedano la necessaria presenza (es. sportello al pubblico nei giorni di apertura, servizi demografici, protocollo e archivio, adempimenti in materia fiscale – contabili non differibili, funzioni di staff del Sindaco, protezione civile per quanto di competenza, lavori esterni – manutenzioni, ecc.)

L’Amministrazione garantirà l’accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:
  - A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;
  - B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell’arco dell’intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d’orario, nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. Ai fini del calcolo dell’orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dagli Enti.
2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Ufficio personale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
  - a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
  - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
  - e) durata dell'accordo;
  - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
  - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
  - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
  - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile – sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio personale.

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce orarie - contattabilità**

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano– dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 10**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo

dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 11**

### **Sicurezza dei dati e riservatezza**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il responsabile in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **ARTICOLO 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## **ARTICOLO 13**

### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e

sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

#### **ARTICOLO 14**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile negli enti, esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
3. Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti sindacali entro fine anno.



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

web: [comune.prepotto.ud.it](http://comune.prepotto.ud.it) - PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

### ACCORDO INDIVIDUALE TRA

Il Comune, con sede in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in persona del/della \_\_\_\_\_ Titolare di Posizione Organizzativa/ Segretario Comunale /Direttore Generale, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

la/il sig./sig.ra \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_, residente a ..... in Via .....n. ..., dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

### PREMESSO CHE

- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;
- con Delibera della Giunta comunale n. \_\_\_ del \_\_\_ è stata approvata la sottosezione di programmazione - 3.2 Organizzazione del lavoro agile del PIAO contenente la *Disciplina del lavoro agile per il personale del Comune di Prepotto*;
- il/la dipendente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- il Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che c'è la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

### SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì quanto segue:

- prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile: \_\_\_\_\_;
  - strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Personal Computer messo a disposizione dall'Amministrazione e già in dotazione;
  - obiettivi della prestazione resa in modalità agile: \_\_\_\_\_;
  - modalità di verifica degli obiettivi prefissati: report mensile trasmesso via mail entro il quinto giorno del mese successivo;
  - durata dell'accordo: dal \_\_ al \_\_;
  - il lavoro agile sarà svolto per un numero di massimo \_\_ giornate mensili; il calendario settimanale delle giornate in cui, di regola, viene svolto il lavoro agile è il seguente: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ i. In ogni caso, il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile sarà concordato preventivamente con il proprio responsabile., di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori o altri gravi motivi personali. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate alla lavoratrice agile almeno un giorno prima;
- a) nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce: a) fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo;
- b) fascia di attività standard: dalle ore 07:30 alle ore 19:30;
- c) fascia di contattabilità: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano – dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: il venir meno delle condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, della *Disciplina del lavoro agile*; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati; il venir meno delle condizioni che consentono alla lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo. Il recesso deve essere comunicato per iscritto e avrà effetto dalla data indicata nella comunicazione;
  - la modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti;
  - la dipendente si impegna alla lettura quotidiana della posta elettronica, con frequenza idonea a garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;
  - nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente; la dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile";
  - il/la dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione;
  - nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla

base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Per quanto qui non espressamente stabilito si fa rinvio alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

Il titolare di P.O./Segretario Comunale

Il/La dipendente



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

web: [comune.prepotto.ud.it](http://comune.prepotto.ud.it) - PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

## Al lavoratore

.....

### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

#### CAPITOLO 1

#### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da

esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile. **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*. **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza; - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°; - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:* - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.). **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento. *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE" Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo; - visualizzare i numeri di

emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



# COMUNE DI PREPOTTO

Provincia di Udine

web: [comune.prepotto.ud.it](http://comune.prepotto.ud.it) - PEC: [comune.prepotto@certgov.fvg.it](mailto:comune.prepotto@certgov.fvg.it)

**Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.**

Viste le seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- art. 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, con la conseguenza che la misura opera a regime;
- art. 18, comma 3, della Legge n. 81 del 2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*", che prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- direttiva n. 3 del 2017 della Conferenza unificata, recante "*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*", che definisce gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile;
- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "*Disposizioni in materia di modalita' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- D.M. 08.10.2021 che detta le norme e le condizionalità per l'attivazione del lavoro agile nella transitoria fase che va dal "rientro in presenza" sino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da precisare in sede di PIAO ex art. 6, comma 2, lettera c) D.L. 80/2021;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che "*il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità*" e che "*il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta*";
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: "*Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*";

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, di cui all'Allegato 1, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, di disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

\_\_\_\_\_  
L'incaricato al trattamento