



**Comune di Carolei**  
Provincia di Cosenza



## **INDICE**

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

### **SEZIONE 1**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Struttura organizzativa dell'Ente

1.2.2 Organigramma dell'Ente

### **SEZIONE 2**

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Benessere e sostenibilità

2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

2.2.1 Premesse e normativa di riferimento

2.2.2 Azioni

2.3 PERFORMANCE

2.3.1 Premesse

2.3.2 Struttura organizzativa dell'Ente

2.3. Obiettivi di performance

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 Premessa

2.4.2 Attività di regolazione da parte dell'ANAC

2.4.3 Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

2.4.4 Principali attori

2.4.4.1 Competenze e funzioni

2.4.4.2 Altri attori

2.4.5 Analisi del contesto esterno e interno

2.4.5.1 Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

2.4.5.2 Cultura dell'etica e dell'integrità pubblica

2.4.5.3 Analisi del contesto interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

2.4.6. La mappatura dei processi

2.4.7 Valutazione del rischio

2.4.8 Identificazione degli eventi rischiosi

2.4.9 Analisi e ponderazione del rischio

2.4.10 Trattamento del rischio

2.4.11 Individuazione e programmazione delle misure

2.4.12 Misure di carattere generale

2.4.13 La gestione e l'individuazione dei flussi informativi

2.4.13.1 Gli obiettivi di trasparenza

2.4.13.2 La trasparenza in materia di contratti pubblici

2.4.13.3 Referenti della trasparenza

2.4.14 Accesso civico semplice e generalizzato

2.4.14.1 Accesso civico semplice

2.4.14.2 Accesso civico generalizzato

- 2.4.14.3 Disciplina accesso civico semplice e generalizzato
- 2.4.14.3 Il registro degli accessi
- 2.4.15 Misure specifiche
- 2.4.16 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza
  - 2.4.16.1 L'audit anticorruzione
  - 2.4.16.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza
  - 2.4.16.3 Consultazione e comunicazione, analisi e prospettive future

### **SEZIONE 3**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 3.1.1 Preemessa
- 3.1.2 Macrostruttura
- 3.1.3 Dotazione Organica
- 3.1.4 Personale in servizio
- 3.1.5 Personale in servizio alla data 31/12/2022
- 3.1.6 Previsione delle cessazioni 2023-2025
- 3.1.7 Rilevazione dei fabbisogni

##### **3.2 Evoluzione normativa**

##### **3.3 Piano triennale e strategie**

##### **3.4 Dati finanziari**

- 3.4.1 Limiti della dotazione organica in termini finanziari
- 3.4.2 Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato
- 3.4.3 Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo determinato, lavoro flessibile e "stabilizzazioni"
- 3.4.4 Andamento del rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio 2022 2023 2024 2025
- 3.4.5 Andamento delle spese di personale con verifica del rispetto del limite della spesa dell'anno 2008
- 3.4.6 Cessazioni anni 2023-2025
- 3.4.7 Limite della spesa per personale a tempo determinato
- 3.4.8 Raffronto tra risparmio per cessazioni e costo assunzioni di personale dipendenti a tempo

##### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

- 3.5.1 Piano occupazionale anno 2023
- 3.5.2 Piano occupazionale anno 2024
- 3.5.3 Piano occupazionale anno 2025
- 3.5.4 Piano Occupazionale Anno 2023 – 2025. Lavoro a tempo determinato
- 3.5.5 Calcolo del tetto di spesa assunzioni a tempo determinato

##### **3.6 IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE**

- 3.6.1. Programma formativo triennio 2023-2025
- 3.6.2 Risorse destinate alla formazione e coordinamento

##### **3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

- 3.7.1. Riferimenti normativi e stato di attuazione
- 3.7.2. Il piano per il lavoro agile e da remoto

SEZIONE 4  
MONITORAGGIO

4.1 Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATI:

sottosezione di programmazione 2. 2 Performance

*ALLEGATO A: PIANO DEGLI OBIETTIVI*

sottosezione di programmazione 2. 3 Rischi corruttivi e Trasparenza

*ALLEGATO B: GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE GENERALI - MISURE SOECIFICHE*

*ALLEGATO B\_1: MISURE GENERALI*

*ALLEGATO B\_2: MISURE COMUNI E SPECIFICHE*

*ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

sottosezione di programmazione: 3. 1 Struttura Organizzativa

*ALLEGATO D: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, FUNZIONIGRAMMA E PROFILI PROFESSIONALI*

sottosezione di programmazione 3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

*ALLEGATO E: PIANO LAVORO AGILE (allegati 1 – 4)*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 08/08/2023 .

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

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

	Comune di Carolei
Indirizzo	Piazza Tenenete Mazzuca, n. 1 - 87030 Carolei (CS)
Recapito telefonico	0984/6334072
Indirizzo internet	<a href="https://www.comune.carolei.cs.it">https://www.comune.carolei.cs.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00260620786
Codice catastale	B802
Codice Istat	078026
e-mail	amministrativo@comune.carolei.cs.it
PEC	Protocollo.carolei@asmepec.it
Sindaco	Dott. Francesco Iannucci
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 6
Numero abitanti al 31.12.2022	n. 3119
Superficie	15.43,km <sup>2</sup>
Densità	202.14 ab./km <sup>2</sup>
Zona sismica	1
Zona climatica	D

## 1.1 Analisi del contesto esterno

**Carolei** (*Karalea* in greco bizantino) è un comune italiano di 3 086 abitanti della provincia di Cosenza, in Calabria. Il territorio appartiene all'area geografica delle Serre Cosentine che comprende numerosi comuni dell'hinterland di Cosenza disposti lungo il versante della Catena Costiera (o Paolana). È posto a SO di Cosenza. Confina con i comuni di Dipignano, Domanico e Mendicino e il suo territorio, di 15,43 km<sup>2</sup>, è compreso tra 270 e 1018 metri di altitudine.

Centro montano, di antiche origini, che alle tradizionali attività agricole ha affiancato una modesta presenza industriale. I caroleani, con un indice di vecchiaia inferiore alla media, risiedono soprattutto nel capoluogo comunale e nella località Vadue; il resto della popolazione si distribuisce tra numerosissime case sparse e i nuclei Monache, Pantanolungo, Cacaoe, Cardili, Cozzo di Bastone, Fernite, Lacconi, San Pietro, Treti e Vennariello. Il territorio ha un profilo geometrico irregolare, con differenze di altitudine molto accentuate: si raggiungono i 1.018 metri di quota. L'abitato, immerso in una suggestiva cornice paesaggistica, è interessato da una forte crescita edilizia; il suo andamento plano-altimetrico è vario.

Abitata fin da epoca molto antica, stando ai resti di necropoli pre-elleniche rinvenuti nel territorio, si ritiene fondata dagli Enotri, che la chiamarono Issia, Ixia o Asia. Il toponimo attuale, che in un documento del XIV secolo compare nella forma Calolei, nel Cinquecento è attestato come Li Carolei; inteso da alcuni nel senso di 'i discendenti di un Carolus, della famiglia Caroleo', viene da altri riportato al latino CARALIS, CALARIS, 'Cagliari', con l'aggiunta del suffisso -EUS. Possedimento dell'arcivescovo cosentino fin verso la metà del XV secolo, fu in seguito assegnata alla nobile famiglia degli Adorno, cui subentrarono gli Alarcon Mendoza, che ne conservarono il possesso sino al crollo del sistema feudale, sancito dalle leggi napoleoniche. Inclusa nel cantone di Cosenza, ai tempi della Repubblica Partenopea, col nuovo ordinamento amministrativo disposto dai francesi, a principio dell'Ottocento, fu inserita dapprima, quale università, nel cosiddetto governo di Mendicino e poi tra i comuni del circondario di Dipignano, in cui fu mantenuta anche dai Borboni, tornati sul regno di Napoli, all'indomani del congresso di Vienna. Annessa all'Italia unita, insieme al resto della regione, fu danneggiata dal terremoto dell'inizio del XX secolo, venendo ammessa a godere di particolari benefici disposti dallo stato. Del suo patrimonio storico-architettonico fanno parte diversi edifici di culto, tra cui spiccano: la parrocchiale di San Nicola, con l'interno arricchito da intagli lignei, del Settecento; la chiesa del Carmine, con elementi decorativi barocchi sulla facciata; le chiese di Santa Maria Assunta e dell'Immacolata, contenenti pregevoli opere d'arte, e quella della Madonna della Stella, in località Stiddra, costruita a ricordo della battaglia combattuta nella zona tra garibaldini e Borboni.

Il Comune conta le frazioni di:

**Vadue** - Popolazione:1.383 Altitudine: 338 metri sul livello del mare;

**Monache** - Popolazione: 152 abitanti Altitudine: 722 metri sul livello del mare;

**San Pietro** - Popolazione: 52 abitanti Altitudine: 590 metri sul livello del mare;

**Cacaoe** - Popolazione: 40 abitanti Altitudine: 645 metri sul livello del mare;

**Fernite** - Popolazione: 37 abitanti Altitudine: 585 metri sul livello del mare;

**Vennariello** - Popolazione: 36 abitanti Altitudine: 673 metri sul livello del mare;

**Treti** - Popolazione: 33 abitanti Altitudine: 500 metri sul livello del mare;

**Lacconi** - Popolazione: 31 abitanti Altitudine: 400 metri sul livello del mare;

**Cozzo di Baston** - Popolazione: 25 abitanti Altitudine: 669 metri sul livello del mare;

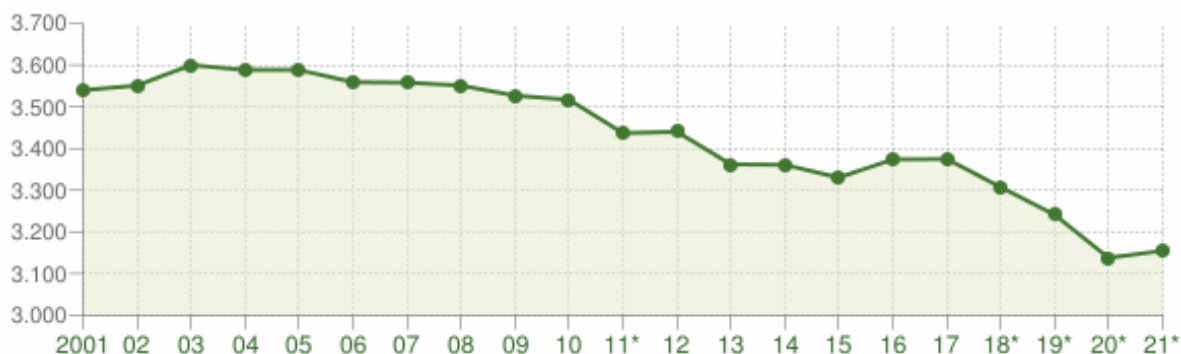
**Pantanolungo** - Popolazione: 24 abitanti Altitudine: 650 metri sul livello del mare; **Cardili** -

Popolazione: 21 abitanti Altitudine: 725 metri sul livello del mare.





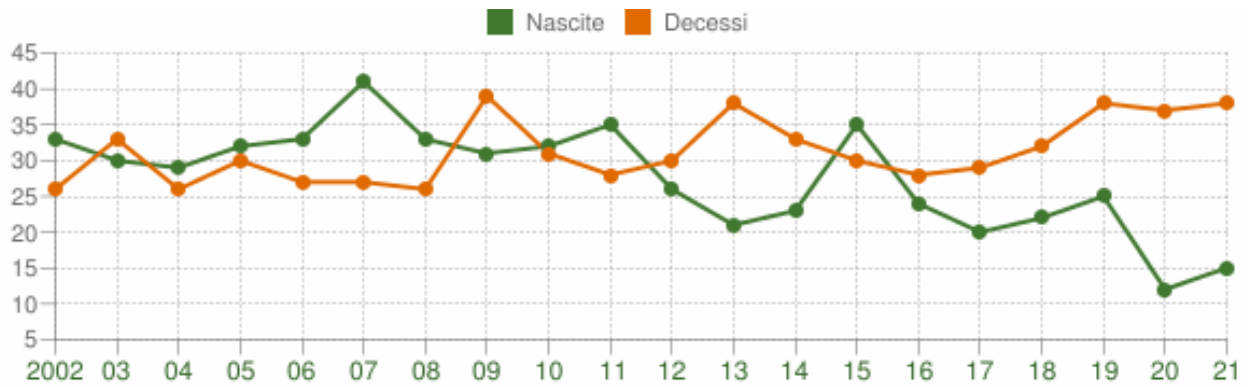
L'economia è basata sull'agricoltura, in particolare sulla produzione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, olive, uva e altra frutta, ed è integrata dall'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. L'industria è costituita da piccole aziende che operano nei comparti alimentare, edile e metallurgico-elettrico. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni non rilevanti ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi che comprendono anche attività di consulenza informatica, valido supporto per l'economia locale. Non si registrano particolari strutture sociali. Nelle scuole del posto si impartisce l'istruzione obbligatoria. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAROLEI (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

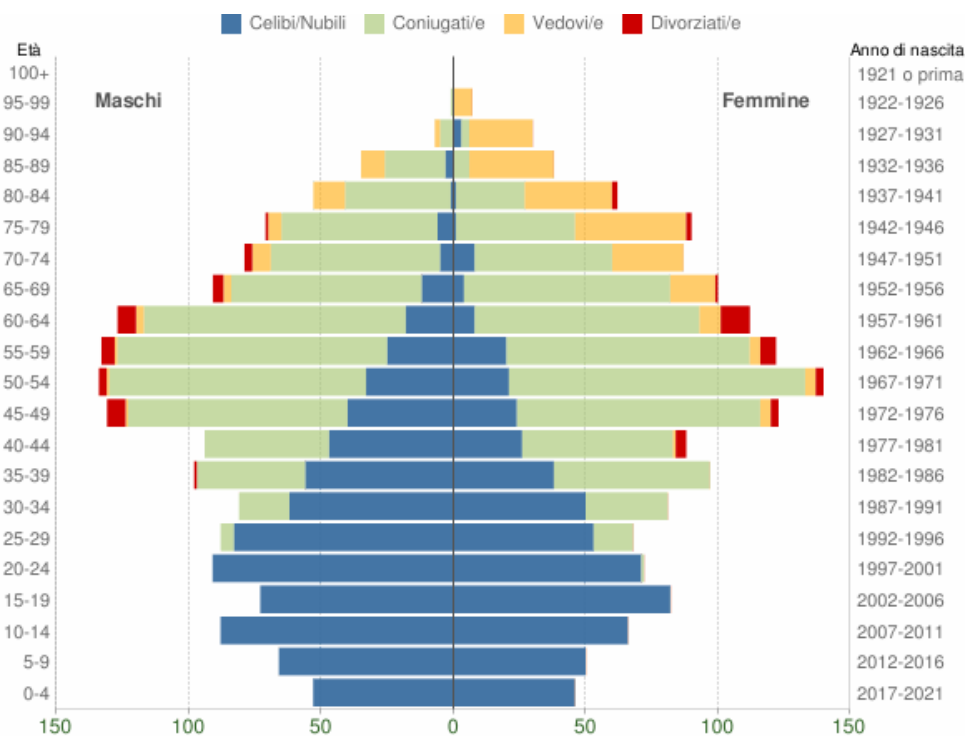


### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CAROLEI (CS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il Comune, alla data del 31.12.2022 consta di 3.119 abitanti: i nati nel corso del 2022 sono n. 25 , i decessi n. 44 con il saldo naturale n. -19.

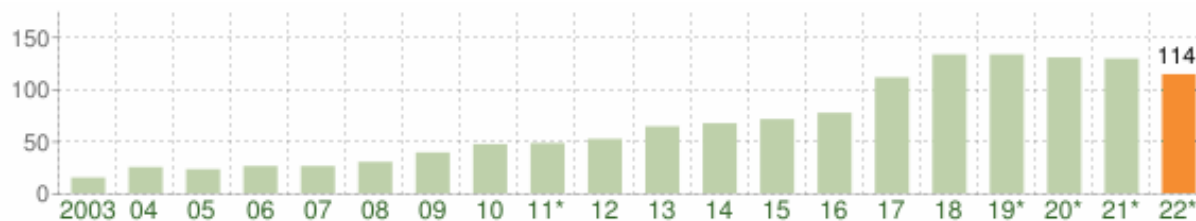
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Domanico per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CAROLEI (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione straniera residente a **Carolei** al 1° gennaio 2022 è riportata nel grafico che segue. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

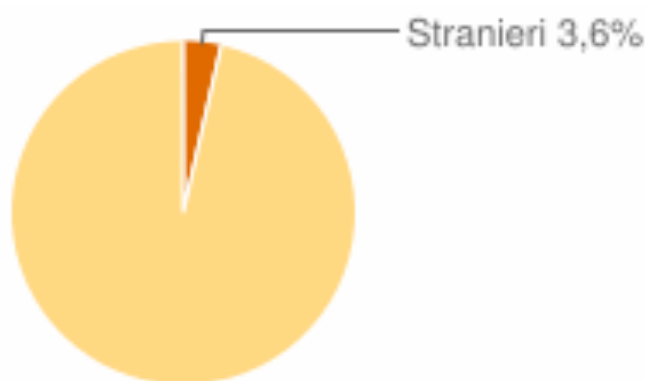


### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

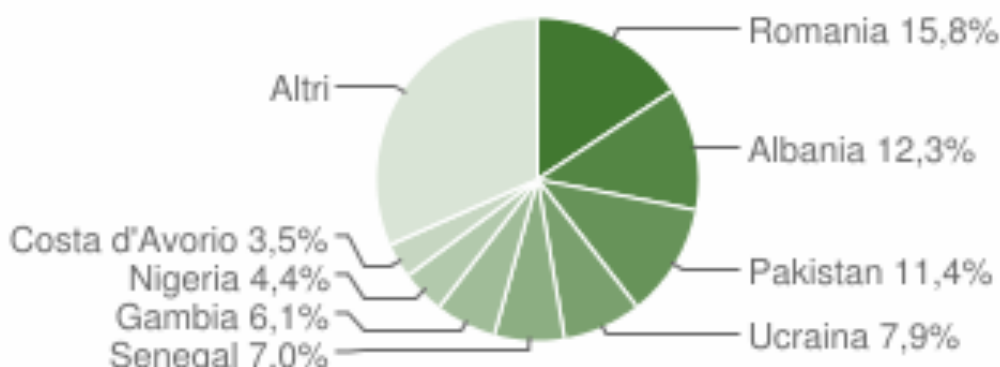
COMUNE DI CAROLEI (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Carolei al 1° gennaio 2022 sono **114** e rappresentano il 3,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 15,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (12,3%) e dal **Pakistan**(11,4%).



L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, che tuttavia a partire dal 2022 ha registrato una significativa ripresa, seppure ancora insufficiente a colmare il calo osservato durante la crisi pandemica. nonostante le incertezze derivanti dallo scoppio degli eventi bellici in Ucraina, il permanere di significative difficoltà di approvvigionamento dei materiali e il forte rialzo dei costi energetici e dei beni alimentari, come illustrato dalla Banca d'Italia nel Rapporto

annuale N. 18 - L'economia della Calabria , *pubblicazione il giugno 2022* , disponibile alla seguente pagina web: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0018/>

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Carolei sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30/07/2023, al quale si rinvia.

## 1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il personale del Comune di Carolei non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) a pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Per quanto attiene alla gestione dei servizi Socio Assistenziali, rivolti a cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo, il Comune di Carolei fa leva sull'Ambito sociale di Cosenza.

### 1.2.1 Struttura organizzativa dell'Ente

L'analisi del contesto interno dell'Ente è propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune.

Il Comune di Carolei è un ente di piccole dimensioni i cui Organi politici risultano così composti:

- Consiglio comunale: n. 12 consiglieri
- Giunta comunale: n. 4 Assessori
- Sindaco: dott. Francesco Iannucci, eletto in data 15 maggio 2023

Non risultano istituite/operative le commissioni consiliari.

Organi di controllo:

- Revisore unico economico finanziario
- Nucleo di valutazione (monocratico)

il Comune di Carolei ha fatto ricorso alla procedura di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del Tuel e ha ottenuto l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019 – 2021 da parte della Cofsel con decisione n. 93 del 23/09/2020.

La struttura organizzativa è semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa – sono a part-time a tempo indeterminato a seguito di procedure di stabilizzazioni avvenute negli anni precedenti. La spesa per tale personale è in maggior parte assicurata dalla contribuzione statale e regionale a supporto delle avvenute procedure di stabilizzazione (ex LSU ed LPU).

Proprio per lo scarso numero di dipendenti e per la mancanza di personale inquadrabile nella categoria dei Funzionari /Istruttori, la responsabilità gestionale del Settore Tecnico è stata assunta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000..

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Carolei è alla data odierna di n. 11 unità oltre il Segretario Comunale in reggenza al 66%. In particolare, come da deliberazione di Giunta comunale n. 143 in data 22/12/2000, la struttura organizzativa del Comune è composta da n. 3 Settori, così definiti:

- Settore Amministrativo e Affari Generali
- Settore Economico Finanziario, Tributi e Personale
- Settore Tecnico
- Staff – Polizia Municipale.

## 1.2.2 Organigramma dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 – sottozione 3.1 “*Struttura organizzativa e piano triennale del fabbisogno del personale*” del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01/04/2019 , recante: "Piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 e piano annuale delle assunzioni"

Con tale atto, approvato della Cosfel con decisione n. n. 93 del 23/09/2020 si è proceduto alla per la rideterminazione delta dotazione organica nella consistenza di n. 11 posti, di cui n. 10 a tempo pieno (n. 3 cat. D; n. 4 cat. C ; n. 2 cat. B; n. 1 cat. A) e n. 1 a tempo parziale (cat. D al 41,66%), per un'equivalenza di n. 10,42 posti a tempo pieno e l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità part time, Cat D, 15 ore settimanali.

La dotazione organica dell'Ente a seguito della suddetta rideterminazione risulta essere, al netto dei posti vacanti, così composta:

Settore	Dipendente		Tipo rapporto ore	Ex Ctg.	Inquadramento dal 01/04/2023	Nuovo profilo professionale dal 01/04/2023
	Nome	Cognome				
Amministrativo-Affari Generali	Maria Carmela	Rotondaro	FT 36 ORE	D	Area dei Funzionari di E. Q.	Funzionario amministrativo contabile E Q
	Lucia	Maione	FT 36 ORE	B	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi sociali
Economico Finanziario, Tributi e Personale	Claudia	Chiappetta	FT	D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile
	Giovanni	Pulice	FT	D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile
Staff . Polizia Locale	Pier Francesco	Lincol	FT	C	Area degli Istruttori	Istruttore polizia locale

Il personale di seguito indicato è stato oggetto di procedura di stabilizzazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/12/2020 e dovrà essere inserito nella dotazione organica rideterminata in sede di quantificazione del fabbisogno triennale nel rispetto della percentuale di incidenza di 10,42.

Dipendente		Tipo rapporto Ore	Ex Ctg.	Inquadramento dal 01/04/2023	Nuovo profilo professionale dal 01/04/2023
Nome	Cognome				
Pina	Montello	PT 26 ORE 72,22%	B	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi demografici messo
Patrizia	Montello	PT 26 ORE 72,22%,	A	Area Operatori	Operatore

Dipendente		Tipo rapporto Ore	Ex Ctg.	Inquadramento dal 01/04/2023	Nuovo profilo professionale dal 01/04/2023
Nome	Cognome				
<b>Stefania</b>	<b>Nindolo</b>	PT 26 ORE 72,22%	A	Area degli Operatori	operatore
<b>Rosetta</b>	<b>Reda</b>	PT 26 ORE 72,22%	B	Area degli oOperatori Rsperti	Collaboratore tecnico amministrativo
<b>Franco</b>	<b>lorio</b>	PT 26 ORE 72,22%	A	Area Operatori	Operatore
<b>Paola</b>	<b>De Rose</b>	PT 26 ORE 72,22%	A	Area degli Operatori	Operatore

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico s'intende il **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento** di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1. **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 11 del 21/06/2023), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
2. **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 30/07/2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista



economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).





























I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    


(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo;
- Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica;
- Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile;
- Istruzione e Ricerca;
- Inclusione e Coesione;
- Salute.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 *"Valore pubblico"*. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

### 2.2.1 Premesse e normativa di riferimento

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad *"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. n. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di"*

**applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".**

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. n. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2022, considerando il personale assunto dall'Ente ed il Segretario Comunale, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

<b>RUOLO/CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario comunale reggente	<b>1</b>		<b>1</b>
Funzionari dell'elevata qualificazione		<b>1</b>	<b>1</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Istruttori	<b>1</b>		<b>1</b>
Operatori Esperti		<b>2</b>	<b>2</b>
Operatori	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>

Si dà atto alla data di approvazione del presente PIAO, è presente nel Comune, oltre ai dipendenti sopra indicati e al Segretario Comunale, n.1 funzionario tecnico assunto con contratto a tempo parziale e determinato ex art. 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178

### **2.2.2 Azioni**

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

#### **OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili del Settore e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di EQ, componenti delle RSU

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 2:**  
**GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 3:**  
**PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Settori

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4:**  
**FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Settori

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 5:  
COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Settori, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

**Soggetti destinatari:**

Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** entro il 2024

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.



## 2.3 PERFORMANCE

### 2.3.1 Premesse

Per come già evidenziato, sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 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. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Settore e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. n.150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione, approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30/07/2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di Elevata Qualificazione e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Settori/Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### 2.3.2. Struttura organizzativa dell'Ente

Di seguito si riportano i Settori in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

#### **Settore Amministrativo e Affari Generali**

**Responsabile:** dott. ssa Maria Carmela Rotondaro

**Risorse presenti nel settore:**

Dott.ssa Lucia Maione, operatore esperto full time;  
Sig.ra Pina Montello, operatore esperto, part time 26 ore;  
Sig.ra Patrizia Montello, operatore, part time 26 ore  
Sig.ra Stefania Nindolo, operatore, part time 26 ore

#### **Settore Tecnico**

**Responsabile:** dott. Francesco Iannucci - Sindaco

**Risorse presenti nel settore:**

Dott. Luigi Rende tempo determinato - full time;  
Sig. Franco Iorio operatore part time 26 ore;

#### **Settore Economico Finanziario, Tributi e Personale**

**Responsabile:** dott.ssa Maria Carmela Rotondaro ad interim

**Risorse presenti nel settore:**

Dott.ssa Claudia Chiappetta funzionario - full time  
Sig. Giovanni Pulice –funzionario – full time  
Sig.ra Paola De Rose – operatore –part time 26 ore

#### **Staff - Polizia Municipale**

**Responsabile:** dott. Francesco Iannucci

**Risorse presenti:** Dott. Pierfrancesco Lincol istruttore full time

### 2.3.3 Obiettivi di performance

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale "dirigente" per le annualità 2023-2025, definito a partire dalle linee di mandato 2023-2025 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n- 24 del 30/07/2023.

La sottosezione si articola in **Obiettivi gestionali**:

- **comuni di Ente**, assegnati a tutti i Responsabili di Settore e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, e/o assegnati ai soli Responsabili che vi concorrono e quindi misurati a livello di singola Settore ma considerati di rilevanza strategica;
- **individuali**, assegnati a ciascun Responsabile in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Settore; per gli obiettivi comuni misurati a livello di singolo Settore i riflessi ricadranno sulla performance del Settore coinvolto nella realizzazione.

Nell'ambito della ripresa dalla pandemia, anche il Comune di Carolei ha colto l'opportunità di aderire a bandi per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del **PNRR**, pertanto sono definiti gli obiettivi a ciò correlati, sia individuali che comuni, che coinvolgeranno tutto l'Ente nei prossimi anni con una tempistica di realizzazione molto stringente e step di monitoraggio verificati dall'Amministrazione centrale.

Per il periodo 2023-2025 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'Allegato A.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.4.1 Premessa

Il contrasto alla corruzione ha da anni assunto un ruolo centrale nelle agende politiche internazionali, considerato che il diffondersi di pratiche corruttive determina non solo ingenti costi economici e sociali, ma anche una perdita di competitività per gli Stati. La Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. “*Convenzione di Merida*”) hanno delineato un sistema di contrasto alla corruzione che, oltre a rafforzare l’azione repressiva penale del fenomeno, attribuisce rilievo centrale all’adozione di misure volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l’Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell’impianto repressivo, sull’adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell’etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali.

La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa. In tale contesto, si fa riferimento ad una **nozione estensiva di corruzione**, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerge un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter) 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, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati. La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all’Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In particolare, a livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispone e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), costituente un atto di indirizzo, che funge da supporto nell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), elaborati a livello decentrato dalle singole amministrazioni. Questa bipartizione dell’impianto strategico di risposta al rischio di corruzione garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando però ad ogni

amministrazione locale l'individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Tanto premesso, va sottolineato che l'attuale momento storico è caratterizzato da un'elevata complessità alla luce dei cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) al fine di superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19.

In tale contesto, assumono maggiore importanza la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

Infatti, le ingenti risorse finanziarie a disposizione e le deroghe alla disciplina ordinaria introdotte per rendere più celere l'attività amministrativa, richiedono un potenziamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all'attuazione del PNRR.

Il legislatore ha di recente introdotto alcune novità nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*) ha introdotto il PIAO quale nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, che deve essere adottato annualmente e nel quale confluiscono la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme agli altri strumenti di programmazione.

A differenza della legge n. 190/2012, in forza della quale la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta da soggetti pubblici e privati, il menzionato D.L. n. 80/2021 ha circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

In tale scenario, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, mirando al tempo stesso a semplificare l'attività amministrativa. Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, Anac ha sottolineato il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Ciò detto, il Comune di Carolei ha:

- adottato, negli strumenti di programmazione, gli indirizzi volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento dell'Ente, ed in coerenza con le linee di mandato del Sindaco, con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione e con l'attuale organizzazione della struttura organizzativa;
- predisposto la presente sottosezione del PIAO 2023-2025, implementando un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ed a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

Ponendosi in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, anche la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti dei singoli Settori dell'Ente. Non sono infatti state

introdotte ulteriori misure di controllo, quanto piuttosto si è cercato di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali, e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

#### 2.4.2 Attività di regolazione da parte dell'ANAC

Si riportano alcuni tra i principali provvedimenti dell'ANAC emanati nel corso del 2022, nell'esercizio del proprio potere di regolazione, finalizzati a disciplinare determinati ambiti di particolare rilevanza, come di seguito esplicitato:

<b>Riferimento</b>	<b>Oggetto</b>
Delibera n. 371 del 27/07/2022	Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136
Delibera n. 382 del 27/07/2022	Linee Guida n. 17 recanti "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali"
Delibera n. 441 del 28/09/2022	Approvazione delle Linee guida recanti «attuazione – anche a fasi progressive - del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza da porre alla base del nuovo sistema di qualificazione che sarà reso operativo al momento della entrata in vigore della riforma della disciplina dei contratti pubblici.»

Come sopra rilevato, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023- 2025.

#### 2.4.3 Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Come descritto all'interno della- PREMESSA, il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un'ottica di creazione di valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

All'interno del DUP 2023/2025 del Comune di Carolei sono definiti gli obiettivi operativi, classificati per missioni e programmi. Da questi discendono gli obiettivi di performance che la Giunta assegna ai Responsabili all'interno del Piano della Performance. I temi dell'anticorruzione, della trasparenza e della

semplificazione amministrativa (intesa come elemento di contrasto alla corruzione) sono stati trattati all'interno del DUP come segue:

	<b>Obiettivo operativo</b>
Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare i processi interni dell'Ente</li> <li>• Efficientamento dei processi decisionali in tema di privacy</li> </ul>
Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza con azioni volte alla prevenzione della corruzione che coinvolga tutto il contesto organizzativo dell'Ente e delle società partecipate, in un'ottica di miglioramento continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi</li> <li>• roposte di modifica di atti generali e regolamentari dell'Ent</li> <li>• Assistenza giuridico-amministrativa agli Organi politici ed ai Responsabili di Settorele</li> </ul>

Inoltre questa Amministrazione, in conformità al disposto dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) intende definire, ad integrazione di quanto previsto in altri documenti di programmazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, per come di seguito specificati;

<b>Principi generali</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
<b>Promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di <i>best practices</i></b>	Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti
<b>Prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi</b>	<p>Implementare gli strumenti di vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi anticorruzione, anche attraverso il coordinamento dei soggetti preposti al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza.</p> <p>Potenziare l'analisi del contesto interno da attuare attraverso una sempre più puntuale mappatura dei processi organizzativi e delle relative fasi di dettaglio, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione</p>

<b>Promozione di diffusi livelli di trasparenza</b>	Implementare l'attivazione di processi finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, anche tramite la definizione di un modello organizzativo interno che definisca gli ambiti di competenza e responsabilità dei singoli Settori in rapporto con gli uffici del RPCT.
	Verificare e monitorare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, anche nel rispetto dei criteri di qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione a favore del raggiungimento di una trasparenza effettiva.
	Incentivare la graduale informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
	Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018.

## 2.4.4 Principali attori

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Comunale o nel Funzionario apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nel Comune di Carolei, essendo vacante la sede della Segreteria, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono, di fatto, svolte dal Segretario reggente.

### 2.4.4.1 Competenze e funzioni

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate, secondo quanto riportato nell'Allegato 3 dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione:

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Competenze / Funzioni</b>
Art. 1, co. 8, L. 190/2012	Il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione
Art 1, co. 7, L. 190/2012	Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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. 9, lett. c), L. 190/2012	Il RPCT vigila sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alle attività ivi individuate
Art. 1, co. 10, L. 190/2012	Il RPCT verifica l'efficace attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il RPCT verifica anche, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione
Art. 1, co. 14, L. 190/2012	Il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO
Art. 43, D. Lgs. 33/2013	Il RPCT assume, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"
Art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013	Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"
Art. 5, co. 10, D. Lgs. 33/2013	Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. 33/2013
Art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62	Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio

Va altresì segnalato che, come rilevato dall'Anac nel PNA 2022, le diverse sezioni in cui si articola il PIAO devono essere tra loro coordinate, in modo tale da garantire che le decisioni fondamentali dell'amministrazione non siano il frutto di azioni poste in essere singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni, bensì siano il risultato di condivisione. A tal fine, è necessario un monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO.

In tale contesto, al RPCT spetta un ruolo proattivo, dovendo infatti:

- programmare e attuare il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, raccordandola alle altre sezioni del PIAO;
- coordinarsi con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, mantenendo con gli stessi un costante

confronto nonché condividendo dati e informazioni. In particolare, l'Anac valorizza la collaborazione tra RPCT e OIV/Nucleo, ai fini di una migliore integrazione tra la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sottosezione Performance del PIAO.

Al fine di assolvere le complesse funzioni previste dalla legge, il RPCT dovrebbe essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Nel Comune di Carolei, purtroppo, la struttura organizzativa è inesistente per la mancanza di personale e di strumenti adeguati e, di conseguenza le funzioni sono svolte in modo non esaustivo e discontinuo.

#### 2.4.4.2 Altri attori

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

<b>Attori</b>	<b>Competenze / Funzioni</b>
Responsabili di Settore e dipendenti comunali	<p>Nella predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, coerentemente a quanto indicato nel PNA, sono stati coinvolti in maniera attiva i Responsabili dell'ente, al fine di rendere più agevoli ed efficaci le attività di analisi e gestione nella stessa previste.</p> <p>I Responsabili dell'Amministrazione hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.</p> <p>I Responsabili sono tenuti, pertanto, a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.</p> <p>In particolare, i Responsabili devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative (Settori/Servizi);</li> <li>• partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;</li> <li>• curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;</li> <li>• assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.</li> </ul> <p>I principali protagonisti di detta strategia di prevenzione sono infatti i dipendenti comunali, che sono chiamati, oltre che alla corretta attuazione delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla loro implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo, secondo un approccio <i>bottom-up</i> che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione.</p> <p>Tutti i dipendenti del Comune di Carolei devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.</p>
Organo di indirizzo politico	<p>L'organo di indirizzo politico svolge un ruolo chiave nel processo di gestione del rischio corruttivo, atteso che definisce gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione nonché favorisce la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di supporto al RPCT. L'aggiornamento del Piano ha tenuto in considerazione gli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 30/07/2023 <i>"Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025"</i>, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento del Comune di Carolei, ed in coerenza con le linee di mandato del Sindaco, con gli altri obiettivi del DUP e con l'attuale organizzazione della struttura organizzativa.</p> <p>Gli indirizzi fanno riferimento ai seguenti principi generali, volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di <i>best practices</i>;</li> <li>prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi;</li> <li>autonomia ed indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>promozione di diffusi livelli di trasparenza;</li> <li>coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali del Comune di Carolei.</li> </ol>
Nucleo di Valutazione	<p>Il Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Carolei è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance.</p> <p>Il NdV inoltre promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009.</p> <p>Il NdV ha la facoltà di richiedere al RPCT del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.</p>

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Carolei introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune Carolei è stato affidato al Responsabile del Settore Tecnico.
Revisore economico finanziario	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 (iUPD)	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.

#### 2.4.5 Analisi del contesto esterno e interno

La Sezione 1 - "Il contesto dell'Ente" del presente documento, a cui si rimanda, contiene la rappresentazione del contesto esterno ed interno del Comune di Carolei, quale strumento unitario e integrato di tutto il PIAO. L'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO; ne risulta in questo modo rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

##### 2.4.5.1 Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Per le finalità della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, tali analisi contengono elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, a maggior ragione in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia. A detta dell'ANAC, come specificato all'interno del vigente PNA, l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente anche il Comune di Carolei e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo

sia temporale che oggettivo dal complesso dei recenti interventi legislativi (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021, convertiti in legge), a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione. Tale insieme di norme ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. A ciò si deve aggiungere la recente modifica in materia di contratti pubblici attuata con il D. lgs. n. 36/2023, non da subito applicabile in toto agli interventi ONRR, In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione sopra descritti è stata posta particolare attenzione nella programmazione delle misure generali, comuni e specifiche inserite all'interno dell'Allegato B "Gestione del rischio – Schede Settori". Nello specifico, la Sezione "Misure Comuni" del citato allegato assume sempre più rilevanza come presidio di tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici.

#### 2.4.5.2 Cultura dell'etica e dell'integrità pubblica

La corruzione determina dei costi sociali che sono ancor più gravi di quelli meramente economici. In primo luogo, infatti, la corruzione ingenera nei cittadini sfiducia nelle istituzioni, dando così luogo ad un circolo vizioso, poiché la sfiducia è a propria volta causa della diffusione di pratiche corruttive e determina una bassa percezione del disvalore del fenomeno. In secondo luogo, la corruzione altera il principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini a partecipare alla vita economica e sociale della comunità. Una efficace politica di prevenzione della corruzione deve quindi partire da una diffusa cultura dell'etica e dell'integrità pubblica, intesa come regola di comportamento di chi lavora per la collettività.

Tutto ciò assume particolare rilievo nell'attuale momento storico, caratterizzato dall'impiego di ingenti risorse finanziarie per dare attuazione agli impegni assunti con il Pnrr nonché dall'introduzione di deroghe alla disciplina ordinaria dell'attività amministrativa. La prevenzione della corruzione diventa allora essenziale per la creazione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder.

In tal senso, come sottolineato dall'Anac nel PNA 2022, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione.

Tanto premesso, va sottolineato che la centralità dei temi dell'etica e dell'integrità all'interno dell'organizzazione si può cogliere se solo si considera che una buona amministrazione si fonda su buoni funzionari prima che su buone leggi. Non è dunque sufficiente lavorare sull'organizzazione e sulle procedure, ma è indispensabile investire sui singoli, selezionare persone competenti e motivate e garantirne, poi, la crescita professionale.

La mancanza di consapevolezza dell'importanza dell'etica quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico, può favorire il diffondersi della logica del mero adempimento formale e burocratico. Pertanto la condivisione della cultura dell'integrità e della legalità, intesa come principio di base dell'agire pubblico, è in realtà una condizione necessaria per garantire lo sviluppo e l'implementazione di un efficace sistema di *risk management*, focalizzato sulla dimensione etica.

In questa ottica si inseriscono specifiche azioni che il Comune di Carolei ha individuato e che contribuiscono all'implementazione del processo di gestione del rischio e alla più generale valorizzazione della cultura etica all'interno dell'organizzazione comunale: la formazione del personale, il

coinvolgimento dell'intera struttura ed il collegamento con la gestione della performance, un forte *commitment* da parte del vertice politico-amministrativo, capace di infondere nell'organizzazione la consapevolezza della rilevanza del processo e motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.

#### 2.4.5.3 Analisi del contesto interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L'analisi del contesto interno è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Infatti il processo di redazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza ha tenuto conto delle modifiche al contesto interno all'organizzazione e, in particolare, alla struttura organizzativa dell'Ente apportate dalla Giunta comunale con deliberazione n. 14 del 01/04/2019 "*Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021. Rideterminazione dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D.Lgs. 267/2000*"

Si è pertanto provveduto ad adattare i contenuti e le misure del piano alla nuova realtà organizzativa; la presente sottosezione infatti è stata elaborata in coerenza e nel pieno rispetto delle modifiche appena accennate e soprattutto mediante un attivo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all'implementazione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione: gli organi di indirizzo politico, i responsabili, i dipendenti, il nucleo di valutazione, gli stakeholder esterni.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono tutto il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, tramite l'adozione di misure generali, la cui attuazione è svolta a livello generalizzato, indipendentemente dalle specifiche attività e funzioni svolte dalle singole strutture interne.

In riferimento a singoli Settori e, più nel dettaglio, a singoli processi, le misure specifiche previste nella presente sottosezione rappresentano le azioni da mettere in atto per fronteggiare il rischio che possano realizzarsi eventi corruttivi riferiti alle attività specifiche svolte dall'amministrazione, e sono individuate a conclusione di un processo definito di gestione del rischio (*risk management*).

Per tali ragioni il RPCT (il Segretario comunale) deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del documento, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato nella sottosezione 3.6 "*Il piano di formazione triennale ed annuale*".

#### 2.4.6 La mappatura dei processi

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un *input* (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un *output*, aggiungendo del valore. Al fine della gestione del rischio corruzione, tutte i Settori del Comune di Carolei hanno elaborato una mappatura dei propri processi, sia quelli compresi nella aree a maggior rischio corruzione, sia quelli compresi in tutte le altre aree di attività del Comune. Con la mappatura dei processi, sono individuate e rappresentate, in modo razionale

ma parziale, le attività dell'Ente, anche con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

I processi mappati sono raccolti in apposito catalogo informatizzato dei processi.

La necessaria attività di aggiornamento dei processi si ispira anche, alla metodologia del *Lean management* attraverso un'attività di analisi e successiva progettazione di iniziative di semplificazione e ottimizzazione degli stessi. Nel corso degli anni precedenti è stata dedicata attenzione alle fasi ed alle attività che scandiscono e compongono i processi. A tali fasi sono state collegate informazioni aggiuntive quali le potenziali criticità causa di rischi corruttivi e gli eventi rischiosi, come verrà meglio esplicitato all'interno della sottosezione 2.4.8 *"Identificazione degli eventi rischiosi"*.

I processi mappati, disponibili sono alla base dell'attività di analisi dei rischi e vengono riportati attraverso l'inserimento della relativa numerazione all'interno delle schede suddivise per Settore. L'ANAC, all'interno del PNA 2022, ricorda come *"una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione."* Il Comune di Carolei, grazie alle attività di mappatura dei processi sopra descritte, ha integrato obiettivi di performance con le misure di prevenzione della corruzione. Il collegamento effettuato all'interno del PIAO tra obiettivi di performance e misure anticorruzione, attraverso la chiave di lettura data dai processi mappati, ha consentito il rafforzamento della sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella logica di integrazione sopra indicata.

Ad ogni modo si è mantenuta l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica dell'Ente avendo presente che è necessario continuare a presidiare anche tutti i processi di particolare rilievo, che si caratterizzano per: l'ampio livello di discrezionalità, il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie, l'elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o all'esito del monitoraggio svolto sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **2.4.7 Valutazione del rischio**

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Attraverso la presente sottosezione, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione continua ad essere una priorità per il Comune di Carolei, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di *risk management* applicate alla lotta alla corruzione.

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Attraverso il processo di *risk management* l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli.

Sulla base di ciò il Comune di Carolei ha realizzato un processo di *risk management*, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, in attuazione alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed ispirandosi ai principi fondamentali del *risk management*, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di *Enterprise Risk Management (ERM)*.

Sono risultati utili anche i suggerimenti forniti dal Quaderno Anci n. 20/2019 "Programma Nazionale Anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti locali – Istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica".

La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi:

<b>GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>Fasi</b>
	Analisi del contesto (esterno ed interno)
	Identificazione dei rischi
	Analisi dei rischi
	Ponderazione dei rischi
	Individuazione delle misure di trattamento
	Attività di monitoraggio

L'individuazione delle aree a rischio corruzione è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione. Le aree a rischio variano, oltre che in funzione della tipologia di attività svolta dal Comune di Carolei e degli obiettivi da questo perseguibili, anche sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno all'ente. Tuttavia, vi sono alcune attività, comuni a gran parte delle Amministrazioni Pubbliche che, a prescindere dalle variabili appena accennate, sono riconducibili ad aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi di natura corruttiva e di *maladministration* in generale.

La gestione del rischio è focalizzata su alcune aree generali e specifiche che sono state analizzate per singole Settore secondo la seguente classificazione:

<b>Aree a rischio corruzione</b>
A) Concorsi e prove selettive
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)
D) Contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I) Governo del territorio
L) Altra area di rischio*

\* Dall'analisi del contesto di riferimento dell'Amministrazione, alle proprie funzioni e caratteristiche, alle



*esperienze pregresse, ai casi giudiziari, a quelli di cattiva gestione accaduti in passato e dalle peculiarità emerse attraverso il processo di individuazione dei rischi, sono stati individuati anche dei singoli processi a rischio non compresi nelle aree in argomento. Per tale motivo è stata predisposta un'altra area di rischio.*

#### **2.4.8 Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione degli eventi rischiosi si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Il processo di identificazione dei rischi si è avvalso di dati, informazioni e, soprattutto, dell'applicazione congiunta di alcune tecniche di supporto, quali:

- gli elementi significativi delle attività e dei processi necessari a far emergere le condizioni di criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi e con l'obiettivo di segnalarne tutte le potenziali situazioni di rischiosità;
- analisi del flusso dei processi evidenziando gli input, fasi, responsabilità e output, al fine di esplicitare i possibili eventi rischiosi che possono originarsi in relazione alle attività ed ai soggetti ad esse collegati;
- colloqui con i Responsabili competenti delle singole aree e attività a rischio, al fine di far emergere informazioni rilevanti relativamente agli eventi rischiosi associati ad ogni processo ed attività;
- analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione;
- dati afferenti ai procedimenti disciplinari erogati nell'ente, alle segnalazioni pervenute nel sistema di *whistleblowing*, ai casi giudiziari pregressi ed in corso, alle caratteristiche dell'ambiente di riferimento dell'Amministrazione e alle sue funzioni.

L'identificazione dei rischi viene attuata, individuando come oggetto di analisi le singole fasi/attività del processo, come si evince dall'attività di mappatura dei processi. Il riferimento alle singole attività è risultato utile soprattutto in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

#### **2.4.9 Analisi e ponderazione del rischio**

I singoli eventi rischiosi individuati secondo le modalità illustrate nel paragrafo precedente sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Carolei, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti. L'analisi è risultata essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto e le criticità che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tali criticità, ove presenti, sono state individuate a livello di fasi/attività di ogni singolo processo.

Si riportano di seguito le potenziali criticità oggetto dell'attività di analisi del rischio condotta:

**Potenziali criticità, intese come fattori abilitanti degli eventi corruttivi**

Mancanza di trasparenza

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

Scarsa responsabilizzazione interna

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi

Inadeguata diffusione della cultura della legalità

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'Amministrazione Comunale, in coerenza con quanto suggerito da ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019), ha confermato una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo. Con tale approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con le indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) di seguito rappresentati, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

<b>Indicatori di PROBABILITÀ per la stima del livello di rischio</b>	<b>Descrizione esplicativa</b>	<b>Livello</b>
<b>1) Livello di interesse esterno</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	<b>ALTO:</b> Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<b>MEDIO:</b> Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<b>BASSO:</b> Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

<p><b>2) Grado di discrezionalità del decisore</b></p>	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</p>	<p><b>ALTO:</b> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> <p><b>MEDIO:</b> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> <p><b>BASSO:</b> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</p>
<p><b>3) Opacità del processo decisionale</b></p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</p>	<p><b>ALTO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il processo ha scarsa trasparenza sostanziale</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il processo ha una media trasparenza sostanziale</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il processo ha un'adeguata trasparenza sostanziale</p>
<p><b>4) Autonomia del processo</b></p>	<p>Se l'attività viene svolta dall'Amministrazione in autonomia, il rischio aumenta; per contro, il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato abbassa il livello di rischio</p>	<p><b>ALTO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato</p> <p><b>MEDIO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 3 amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</p> <p><b>BASSO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 5 amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</p>

<p><b>5) Manifestazione di eventi corruttivi *</b></p>	<p>Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti di dipendenti dell'Ente per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi</p>	<p><b>ALTO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p> <p><b>MEDIO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> <p><b>BASSO:</b> Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
<p><b>6) Sentenze della Corte dei conti *</b></p>	<p>Se l'attività è stata già oggetto di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e dipendenti), il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi</p>	<p><b>ALTO:</b> Un procedimento avviato dalla Corte dei Conti nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p> <p><b>MEDIO:</b> Un procedimento avviato dalla Corte dei Conti nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> <p><b>BASSO:</b> Nessun procedimento avviato dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
<p><b>7) Non completa attuazione delle misure di trattamento</b></p>	<p>La mancata attuazione di misure di trattamento si associa ad una maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. In aggiunta, una scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del presente piano può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.</p>	<p><b>ALTO:</b> Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p> <p><b>MEDIO:</b> Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</p> <p><b>BASSO:</b> Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>

*\* Si può ritenere che gli indicatori di stima del livello di rischio legati alla manifestazione di eventi corruttivi e alle sentenze pregresse della Corte dei Conti abbiano una minore rilevanza rispetto agli altri indicatori, data l'assenza ad oggi di ipotesi/casi registrati.*

<i>Indicatori di IMPATTO per la stima del livello di rischio</i>	<i>Descrizione esplicativa</i>	<i>Livello</i>
<b>1) Impatto in termini di contenzioso</b>	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dalla Amministrazione	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>BASSO:</b> Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
<b>2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	<b>ALTO:</b> Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		<b>MEDIO:</b> Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		<b>BASSO:</b> Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>3) Danno generato</b>	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti
		<b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
		<b>BASSO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o nulli

Per ogni processo, attività ed evento rischioso analizzati, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri sopra illustrati, applicando una scala ordinale: **ALTO, MEDIO, BASSO**. Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di probabilità e impatto, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle, si è proceduto all'elaborazione del loro valore sintetico di probabilità e di impatto, evitando che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento fosse la media delle valutazioni dei singoli indicatori; è infatti necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

Infine è stata effettuata l'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

<b>Combinazioni valutazioni <i>PROBABILITA'</i> - <i>IMPATTO</i></b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>LIVELLO DI <i>PROBABILITA'</i></b>	<b>LIVELLO DI <i>IMPATTO</i></b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Basso</b>

Una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

Un concetto nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di adeguate misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato con la procedura sopra descritta e si è proceduto in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (rischio ALTO) successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta (rischio MEDIO). All'interno dell'Allegato B della presente sottosezione si riporta l'esito, suddiviso per Settori, dell'analisi e della ponderazione del rischio effettuata. Nella rappresentazione in forma tabellare dell'analisi effettuata, vengono rappresentati per ciascun processo tutti gli indicatori di probabilità e di impatto, ciascuno con il relativo giudizio (alto, medio, basso).

Si precisa che vengono riportati solo i processi e gli eventi rischiosi che hanno avuto una valutazione del rischio ALTA e MEDIA, e solo per questi sono state implementate misure specifiche di contenimento del rischio di corruzione. Non vengono rappresentati i processi e gli eventi a rischio che hanno avuto una valutazione del rischio BASSA, per i quali si è ritenuto sufficiente l'applicazione delle misure di carattere generale indicate al paragrafo 2.4.12 della presente sottosezione.

#### 2.4.10 Trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. È stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono state previste scadenze in base alle priorità rilevate ed alle risorse disponibili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

#### 2.4.11. Individuazione e programmazione delle misure

Di seguito si riepilogano i requisiti e gli elementi descrittivi che sono stati presi in considerazione nell'individuazione delle misure e nella loro corretta programmazione, con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità dell'effettiva attuazione, verificabilità dell'efficacia.

	<b>Individuazione e programmazione delle misure</b>
<b>Requisiti delle misure</b>	Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
	Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
	Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
	Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti
<b>Elementi descrittivi delle misure</b>	Fasi e/o modalità di attuazione della misura
	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
	Tempistica di attuazione della misura
	Indicatori di monitoraggio

Le misure individuate nell'Allegato 1 della presente sottosezione hanno **valenza triennale** per gli esercizi 2023/2025, salvo diversa specifica indicazione.

#### 2.4.12 Misure di carattere generale

La prevenzione del rischio corruttivo nel Comune di Carolei viene affidata all'individuazione e all'implementazione **di misure sia specifiche che generali**. Le prime riguardano criticità determinate, individuate a seguito di un processo di analisi del rischio; le misure di carattere generale, invece, incidono sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche si caratterizzano per essere molto eterogenee e diversificate, anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, mentre le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, si applicano a tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio. Le misure di carattere generale riguardano i seguenti ambiti:

- i doveri di comportamento
- il conflitto di interesse
- le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi
- la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001
- gli incarichi extraistituzionali
- i divieti *post-employment (pantouflage)*
- i patti d'integrità
- la formazione
- la rotazione ordinaria
- la rotazione straordinaria
- il sistema dei controlli interni
- la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*)
- le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- il monitoraggio dei tempi procedurali
- le azioni per l'anticiclaggio
- la trasparenza

Dette misure generali vengono descritte nei paragrafi seguenti.



## I doveri di comportamento

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 come modificato dall'art. 1, co. 44 L. 190/2012 D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013; Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.3
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, di un Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale; <i>-interno</i></li><li>• Diretta rilevanza disciplinare della violazione dei doveri compresi nei Codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO; preme infatti soffermarsi sulle interrelazioni esistenti tra quest'ultima e il Codice di comportamento, che rendono tale documento uno strumento fondamentale nella strategia preventiva di lotta alla corruzione all'interno dell'Ente. Infatti, tra i due documenti corre un rapporto biunivoco e di interdipendenza in quanto i doveri di condotta previsti nel Codice di comportamento rinviano a quelle che nella pianificazione anticorruzione sono le misure generali, dotate di efficacia generale nell'azione di mitigazione dei rischi di tutti i processi dell'ente.</li><li>• Attribuzione del dovere di vigilanza sull'applicazione dei Codici ai Responsabili e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina.</li><li>• Verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice.</li><li>• Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</li></ul>	

## Il conflitto di interesse

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art.1, co. 41, della L. 190/2012, che ha inserito l'art. 6 bis della L. 241/1990; artt. 6-7 del D.P.R. n. 62/2013; artt. 42 e 80 co. 5 lett. d) del D. Lgs. n. 50/2016 Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018; Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018; Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019; Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 Circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.4 PNA 2022: Parte speciale - Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici
Applicazione della previsione normativa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano attinenza con l'ambito di attività del Comune di Carolei e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. I dipendenti coinvolti nelle procedure finanziate PNRR sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento; a tale obbligo sono tenuti anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto.</li> <li>• Obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Gli stessi sono altresì tenuti a segnalare l'ipotesi di conflitto di interessi potenziale, che può riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati.</li> <li>• Obbligo, in capo a ogni dipendente, di segnalazione e astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</li> <li>• La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Responsabile o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. È necessario che il Responsabile/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/responsabile dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/responsabili professionalmente idonei, il Responsabile/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.</li> <li>• La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/responsabile/segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.</li> <li>• L'obbligo di segnalazione e astensione investe anche il personale di una stazione appaltante,</li> </ul>	

comprese società pubbliche, in house e enti privati, e quello dei prestatori di servizi che intervengono nello svolgimento di una procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, anche per conto di una stazione appaltante. Gli obblighi sono da estendere anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

- Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

## Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. n. 39/2013 Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18 Dicembre 2019
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.5
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. In aggiunta, il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale del potere amministrativo costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.</li> <li>• Divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico.</li> <li>• I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel D. Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.</li> <li>• La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi. Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità e in assenza di opzione da parte dell'interessato.</li> <li>• Obbligo, in capo all'interessato all'atto di nomina, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.</li> <li>• L'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT, previa acquisizione e controllo tempestivo da parte dei Responsabili di Settori, sulla competenza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.</li> </ul>	

**La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni  
e nelle assegnazioni agli uffici**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001; Art. 3 del D. Lgs. 39/2013 Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020; Delibera ANAC n. 600 del 1 luglio 2020
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafi 1.5 e 1.6
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<p>Preclusioni a operare e ad assumere incarichi in settori esposti a elevato rischio corruttivo e in forza della presunzione di inaffidabilità del soggetto colpito da sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive (dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa), agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;</p> <p>c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.</p> <p>Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono affetti da nullità.</p> <p>Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto, deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.</p> <p>Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,</li> <li>- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013,</li> <li>- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.</li> </ul>	

## Gli incarichi extraistituzionali

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53 del D. Lgs. 165/2001; Art. 18 del D. Lgs. 33/2013
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.7
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<p>In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.</p> <p>La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.</p> <p>Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.</p> <p>Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.</p>	

## I divieti *post-employment* (*pantouflage*)

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001 (inserito dall'art. art. 1, co. 42, lett. I), della L. 190/2012); art. 21 D. Lgs. n. 39/2013; art. 1 D.L. n. 80/2021 Delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018, Delibera ANAC n. 917 del 2 ottobre 2019 e Delibera ANAC n. 1090 del 16 dicembre 2020
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.8 PNA 2022: Parte generale – Il <i>Pantouflage</i>
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri.</li> <li>• Rientrano nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice, interni e esterni, e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono invece esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, se reclutati al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR.</li> <li>• Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di <i>pantouflage</i> viene ulteriormente definito.</li> <li>• La disposizione prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo predeterminato dalla legge e successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in modo tale da eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: il c.d. "periodo di raffreddamento". Tale scopo si raggiunge con la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito, in violazione di detto divieto e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti.</li> <li>• Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Per via dell'assenza di dualismo di interessi pubblici/privati, sono esclusi dall'applicazione del divieto gli enti <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, così come gli altri enti pubblici.</li> <li>• Rientrano nella nozione di potere autoritativo e negoziale esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni, sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni o servizi per la PA, sia provvedimenti atti a incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.</li> <li>• Il divieto di <i>pantouflage</i> si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.</li> </ul>	

## I patti d'integrità

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, co. 17, della L. 190/2012 Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.9
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• I protocolli di legalità o patti di integrità costituiscono un valido strumento di condivisione tra Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i soggetti privati, delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.</li><li>• Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</li></ul>	



## La formazione

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	art. 1, co. 8, 9 lett. b) e c), della L. 190/2012
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 2
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. “dal basso”, che promana direttamente dagli attori quotidiani della pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l’antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto dall’ANAC, questa non può limitarsi all’analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.</li><li>• I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con il Responsabile del Settore Amministrativo, e le iniziative formative devono essere inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.</li><li>• Nella definizione delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, il Responsabile del Settore Amministrativo d'intesa, con il RPCT, dovrà:<ul style="list-style-type: none"><li>- programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;</li><li>- prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione;</li><li>- prevedere specifici percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti.</li></ul></li></ul>	

## La rotazione ordinaria

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, co.4, lett. e), co.5 lett. b), co.10 lett. b), della L. 190/2012
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 3; Allegato 2
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale.</li><li>• Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano:<ul style="list-style-type: none"><li>– la previsione da parte del Responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività;</li><li>– l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.</li></ul></li><li>• Le amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione, anche rinviando a ulteriori atti organizzativi, precisamente individuati, che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.</li><li>• Il personale interessato alla rotazione è costituito da tutti i dipendenti del Comune di Carolei, dando ad ogni modo priorità alle Posizioni Organizzative ora EQ, ai Responsabili del Procedimento rientranti nelle aree a rischio di corruzione come definite nella presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, in funzione del maggior ruolo di responsabilità che esercitano all'interno dell'ente.</li><li>• Il Comune di Carolei non è alla data odierna in condizione oggettive per effettuare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità (titolari di incarichi di E.Q.) in quanto esiste solo una figura professionale in servizio. Al contrario risulta possibile la rotazione per i Responsabili del Procedimento ed il restante personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</li></ul>	

### La rotazione ordinaria

<b>I criteri</b>	<p>La rotazione, attuata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, viene effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:</p> <p>a) maggiore anzianità del personale interessato rispetto all'attività lavorativa rivestita nella medesima funzione, tenendo presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per il personale titolare degli incarichi di Posizione Organizzativa e Responsabile del Procedimento addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, la durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione;</li><li>• per il restante personale addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, la durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione.</li></ul> <p>b) il grado di valutazione del rischio corruttivo delle singole attività, dando assoluta priorità agli uffici addetti ai processi il cui rischio di corruzione risulti più elevato;</p> <p>c) profili giuridici-amministrativi, professionalità e titoli di studio posseduti dai dipendenti, requisiti tecnici richiesti dai singoli settori/uffici di assegnazione ed esigibilità delle mansioni da svolgere;</p> <p>d) l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche;</p> <p>e) ipotesi di riorganizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'Amministrazione;</p> <p>f) eventuali eventi esterni (indagini penali, incompatibilità ambientali, conflitti di interesse) o significativi interventi normativi che potranno imporre tempi e modi differenti di rotazione rispetto ai criteri del presente Piano.</p>
<b>I vincoli</b>	<p>Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti il rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo del Comune di Venezia.</p>
<b>I vincoli soggettivi</b>	<p>Nel caso in cui la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per assistere familiari, essi hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Qualora invece la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per se stessi, il diritto di scelta è prioritario tra le sedi disponibili.</p> <p>Se la rotazione è attuata tra sedi di lavoro differenti nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di Dirigente sindacale, si ritiene necessaria una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi, fermo restando che il Dirigente sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenuto conto dei valori e dei principi perseguiti dalla normativa finalizzata alla prevenzione della corruzione. La garanzia delle OO.SS. deve infatti contemperarsi con alcune imprescindibili esigenze dell'Amministrazione, tra le</p>

	quali rientra l'applicazione efficace delle obbligatorie misure di prevenzione della corruzione, come la rotazione del personale.
<b>I vincoli oggettivi</b>	Poiché la rotazione incontra specifici vincoli oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, è necessario contemperare la necessità di rotazione del personale con la garanzia della continuità dell'azione amministrativa e della ricchezza delle competenze professionali specialistiche. Per tale ragione, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.
<b>Formazione e rotazione</b>	Nell'attuazione della rotazione è fondamentale il coinvolgimento del personale delle aree a rischio in percorsi di formazione e aggiornamento, anche mediante sessioni formative <i>in house</i> , al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di ambiti; dovrà, inoltre, essere approntato lo svolgimento di una formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, ai fini dell'acquisizione delle conoscenze e della perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività. In una logica di formazione dovrà essere privilegiata un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Allo stesso modo dovrà essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta la possibilità di impiegare personale diverso.
<b>Misure alternative in caso di impossibilità alla rotazione</b>	Nel caso in cui non sia possibile effettuare la rotazione del personale, il Comune di Carolei adotta le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maggiore trasparenza nella gestione dei processi;</li> <li>• maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;</li> <li>• individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;</li> <li>• attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.</li> </ul>

## La rotazione straordinaria

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 16, co. 1, lett. I-quater) D. Lgs. n. 165/2001 Delibera ANAC n. 215/2019 « <i>Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I- quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001</i> »
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.2
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.</li><li>• Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Carolei è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:<ul style="list-style-type: none"><li>a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili;</li><li>b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. 165/2001.</li></ul></li><li>• In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. I-quater, D. Lgs. 165/2001).</li><li>• Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale Dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.</li></ul>	

## Il sistema dei controlli interni

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Artt. 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000
<b>Riferimenti PNA</b>	-----
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo di gestione; c) controllo sugli equilibri finanziari.</li><li>• In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Lo stesso, inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.</li><li>• La predetta attività di controllo svolta dall'Organismo di Controllo (Segretario Comunale) viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali che vengono trasmesse, a cura del Segretario, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti.</li></ul>	

## La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*)

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 54 bis, D. Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dalla L. 179/2017 Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 di adozione delle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte IV – Paragrafi 3 e 8
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il <i>whistleblower</i> è colui che segnala fatti o condotte illecite o irregolari commessi in danno dell’interesse pubblico e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; il <i>whistleblower</i> può essere sia un dipendente pubblico che un dipendente o collaboratore di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione.</li><li>• La procedura è finalizzata a garantire tutela, anche attraverso la garanzia dell’anonimato, al <i>whistleblower</i> che effettua segnalazioni relative a un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa. In particolare, tale procedura permette la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi attraverso l’uso dell’algoritmo di crittografia, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima.</li></ul>	

## Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

<i>Riferimenti</i>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	----
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 4
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<p>Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Carolei è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia ed a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti".</p> <p>A tal fine risulta fondamentale attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità di tutti i giorni. Nella fase successiva do aggiornamento del presente Piano, al fine di favorire la ricezione da parte della cittadinanza (persone fisiche, giuridiche, associazioni, ecc.) di eventuali proposte e suggerimenti nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione un avviso di aggiornamento del Piano con la possibilità di presentare osservazioni, proposte, suggerimenti.</p>	



## Il monitoraggio dei tempi procedurali

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012 Art. 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge L.120/2020 di conversione del “Decreto Semplificazioni”
<b>Riferimenti PNA</b>	PNA 2019: Parte IV – Paragrafo 9
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. n. 1, comma 9, della legge n. 190/2012. Il risultato del monitoraggio viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.</li><li>• Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza semestrale da parte del singolo Settore, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune, ai sensi dell’art. 2, comma 4-bis della legge n. 241/1990.</li></ul>	

## Azioni per l'antiriciclaggio

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione, come descritte all'interno dei paragrafi 2.4.6 e 2.4.7 della presente sottosezione, tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al **titolare effettivo** dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

A tal proposito, è stata inserita, all'interno dell'Allegato B della presente sottosezione, una misura di carattere generale che prevede il rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

Infine, in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio verrà istituito un'apposito Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

## La Trasparenza

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. Legge 6 novembre 2012, n. 190
<b>Riferimenti al PNA</b>	PNA 2019: Parte III; PNA 2022: - Parte generale: Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT (par. 3 e par. 5); - Parte Speciale: Trasparenza in materia di contratti pubblici
<b>Atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	Documentazione reperibile sul sito istituzionale dell'ANAC
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il principio di trasparenza amministrativa è disciplinato, principalmente, all'interno del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e, secondariamente, in altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi gli atti di regolazione dell'ANAC volti a fornire indicazioni operative e attuative ai soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione.</li> <li>• Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come <i>“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”</i>.</li> <li>• Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell'agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 al rango di <i>“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”</i> (Corte Cost. sentenza n. 20/2019).</li> <li>• Ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 <i>“integrano”</i>, infatti, <i>“l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, comma 2 lett. m, della Costituzione...”</i></li> <li>• Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.</li> <li>• In tal senso, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 da parte dell'Ente. Queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.</li> <li>• La piena attuazione della trasparenza comporta, infine, che l'Amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.</li> </ul>	

## La trasparenza

<b>I criteri</b>	<p>La trasparenza presuppone una specifica programmazione dei relativi obiettivi sulla base dei seguenti criteri generali:</p> <p><b>a) definizione di misure generali e trasversali volte a garantire un approccio strutturale agli adempimenti in materia di trasparenza nell’ottica della funzionalizzazione dell’agire amministrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– tramite costante attività di verifica e monitoraggio dei contenuti degli obblighi di trasparenza e dei criteri di qualità dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione a favore di una trasparenza effettiva;</li><li>– tramite un’attività volta a garantire il complesso bilanciamento degli obblighi e del principio di trasparenza con il diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali;</li></ul> <p><b>b) definizione di un modello organizzativo interno che conferisce ai referenti della trasparenza di ogni Settore il compito di svolgere funzioni di supporto, impulso, verifica e informazione in materia di trasparenza e accesso civico all’interno del Settore di riferimento in stretto collegamento con gli uffici del Segretario Comunale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– tramite specifico supporto e ausilio agli uffici dell’Ente nell’attività di produzione, pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione dei dati/documenti oggetto di pubblicazione;</li><li>– tramite specifica attività di supporto e ausilio agli uffici dell’Ente nell’evasione nei termini di legge delle richieste di accesso civico;</li><li>– tramite un’attività di costante verifica dell’operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”;</li></ul> <p><b>c) organizzazione interna degli ambiti di responsabilità in materia di trasparenza e accesso civico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– tramite l’allocazione degli obiettivi di trasparenza in capo a specifici soggetti responsabili delle azioni di produzione e trasmissione oltre che di quelle di pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione;</li><li>– tramite la definizione, anche attraverso norme regolamentari e procedure interne, di ambiti di competenza di spettanza degli uffici di riferimento al fine di consentire l’effettivo riscontro per quanto di competenza alle richieste qualificabili quale accesso civico generalizzato;</li></ul> <p><b>d) analisi del livello di conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del PIAO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– tramite il continuo monitoraggio del corretto funzionamento della sezione.</li></ul>
<b>I vincoli</b>	<p>Per garantire la realizzazione della trasparenza amministrativa in modo valido ed effettivo, è necessario che questa permei l’operato di ciascuno dei responsabili della trasparenza del Comune di Venezia, nel rispetto degli obblighi oggettivi direttamente discendenti dal D. lgs 14 marzo 2013, n.33, anche in relazione all’attuazione dei criteri sopra elencati e delle misure generali di attuazione dell’Allegato 1 della presente sottosezione. L’assetto organizzativo soggettivo è strettamente correlato all’ambito di responsabilità declinate all’interno del Piano nel rispetto delle funzioni e compiti attribuiti a ciascuna Area. L’allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della presente sottosezione (Allegato 2) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato.</p>

<b>I soggetti Responsabili</b>	L'assetto organizzativo soggettivo è strettamente correlato all'ambito di responsabilità declinate all'interno del Piano nel rispetto delle funzioni e compiti attribuiti a ciascuna Settore. L'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" della presente sottosezione (Allegato C) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato.
<b>Il contenuto degli obblighi</b>	L'ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normati tassativamente dallo stesso D. Lgs 33/2013 e declinati nell'Allegato C della presente sottosezione ("Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente") per ambiti di responsabilità. L'effettiva attuazione del principio di trasparenza in relazione agli obblighi suddetti discende anche dal compimento delle azioni che consentano il rispetto delle misure generali di attuazione di cui all'Allegato B della presente sottosezione.
<b>Cultura della Trasparenza</b>	<p>Nell'attuazione del principio di trasparenza è fondamentale il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione per il tramite del Referente per la trasparenza del Settore di riferimento al fine di perseguire azioni di miglioramento continuo a fronte di una costante attività di verifica e monitoraggio, per le parti di competenza, del livello di adempimento, anche in termini di qualità, agli obblighi in materia di trasparenza.</p> <p>Il rispetto dei criteri di qualità dei contenuti delle informazioni da pubblicare come disciplinati dall'art. 6 del D. Lgs 33/2013 è da intendersi un oggettivo parametro di misurazione del livello di cultura della trasparenza dell'Ente in termini di effettività del rispetto dei relativi obblighi.</p>
<b>Monitoraggio</b>	Il monitoraggio è attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione. Esso è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi (vedasi paragrafo 2.4.16 della presente sottosezione "Monitoraggio anticorruzione e trasparenza").
<b>Prospettive</b>	<p>Nell'ambito dei criteri e dei principi sopra illustrati il Comune di Carolei, per attuare in modo effettivo ed efficace gli obblighi di trasparenza, mira a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maggiore semplificazione nelle modalità operative di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs 33/2013 anche tramite l'ausilio di soluzioni informatiche migliorative e l'elaborazione di specifiche procedure interne;</li> <li>- maggiore consapevolezza dei soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione anche attraverso forme di coinvolgimento e confronto dei referenti della Trasparenza di ciascuna Settore;</li> <li>- un'effettiva interazione tra obblighi di trasparenza e modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato attraverso la definizione di specifiche procedure operative interne;</li> <li>- un efficace monitoraggio, coordinato dal RPCT con il supporto dei referenti e dei responsabili degli uffici, diretto ad evitare ipotesi di assenza o carenza di pubblicazione dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 33/2013.</li> </ul>

### **2.4.13 La gestione e l'individuazione dei flussi informativi**

La presente sottosezione definisce gli obiettivi in materia di trasparenza, i contenuti e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione. Tale sottosezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nel Comune di Carolei l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati.

Nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato C) sono individuati per ogni singolo obbligo: il riferimento normativo, la descrizione del contenuto dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione, aggiornamento), la durata della pubblicazione e le modalità dell'aggiornamento.

Ai sensi del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, art. 1 comma 7, come modificato dalla Legge di conversione 28 febbraio 2020 n. 8, e successivamente dall'art. 1 comma 16 del D.L. 31 dicembre 2020 n. 183 (c.d. Decreto Milleproroghe) convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, nelle more del riordino della materia, ai soggetti di cui all'art. 14 comma 1 bis del D. Lgs 33/2013 continuano a non applicarsi le misure di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso decreto 33/2013 in tema di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione ed in tema di applicazione delle relative sanzioni amministrative, come precisato dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 6654/2022.

L'effettività degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 comma 1 bis del D. Lgs 33/2013 è, pertanto, da ritenersi sospesa ai sensi del citato art. 1 comma 7 D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, fatti salvi eventuali indirizzi e/o atti da parte dei soggetti ed organi competenti.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato C), il Segretario Comunale provvederà nel corso del 2023 ad effettuare due monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, come meglio esplicitato nel successivo paragrafo 2.4.16 "Monitoraggio anticorruzione e trasparenza".

#### **2.4.13.1 Gli obiettivi di trasparenza**

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato C) e disciplinati principalmente dal D. Lgs n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato C) costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati quali "responsabili dell'azione di produzione/trasmissione/pubblicazione/aggiornamento" dei dati, documenti e informazioni.

I responsabili, così come individuati, sono, quindi, tenuti a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità "dirigenziale" ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 ed è oggetto di valutazione ai fini del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 sopra citato.

#### **2.4.13.2 La trasparenza in materia di contratti pubblici**

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di

pubblicare nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La trasparenza in materia di contratti pubblici va, poi, declinata anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell’esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d. lgs. n. 33/2013).

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella l. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici.

La delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 che **acquista efficacia dal 1° gennaio 2024**, adotta il provvedimento ex art.28, comma 4, del Nuovo Codice, recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza).

Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art.37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del codice.

Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione **si applicano a tutte le stazioni appaltanti ed enti concedenti** che rientrano nell’ambito soggettivo di applicazione del decreto trasparenza.

Nello specifico, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti **inseriscono sul sito istituzionale**, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell’art.23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione.

Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “*Amministrazione trasparente*”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l’elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell’articolo 10, comma 1, decreto trasparenza.

L’inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all’art.23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell’elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

A tal proposito si allega, altresì. Un’apposita scheda contenente gli ulteriori obblighi di pubblicazione.

#### 2.4.13.3 Referenti della trasparenza

Ai fini dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, ogni Responsabile di Settore assume in qualità di “referente della trasparenza”, i seguenti compiti principali:

- a) attivare e svolgere azioni di produzione, trasmissione pubblicazioni aggiornamento e depubblicazione dei dati;
- b) informare direttamente e tempestivamente il RPCT sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- c) gestire i procedimenti di accesso civico;
- d) fornire al RPCT tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del Settore;
- e) verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";
- f) coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **2.4.14 Accesso civico semplice e generalizzato**

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

##### **2.4.14.1 Accesso civico semplice**

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 ed è correlato ai soli documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione disciplinati principalmente dallo stesso decreto e di cui all'allegato C "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2). Esso comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: la relativa istanza non deve, infatti, essere motivata ed è esperibile da chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

Il RPCT trasmette poi immediatamente la richiesta al Responsabile competente per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa. Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Responsabile competente, così come individuato nell'Allegato C "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" della presente sottosezione, a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto.

La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



#### **2.4.14.2 Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è, invece, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

Tutti i Responsabili del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato. L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è distinto, anche, dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990.

Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **2.4.14.3 Disciplina accesso civico semplice e generalizzato**

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda:

- alle vigenti linee guida approvate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 aventi ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione.

#### **2.4.14.4 Il registro degli accessi**

Il Comune di Carolei non riesce, ancora ad oggi, a pubblicare tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso civico (semplice e generalizzato) nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale e, in linea con le raccomandazioni dell'Autorità

Nazionale Anticorruzione, non ha istituito una raccolta organizzata delle richieste di accesso distinte per tipologia, il c.d. Registro degli accessi, contenente i dati definiti nella Delibera n. 1309/2016 adottata dall'Anac d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e nelle Circolari FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il Registro degli accessi rappresenta lo strumento che consente all'Ente di tener traccia e monitorare, oltre alle istanze di accesso ai documenti amministrativi (ex art. 22 e ss. della Legge 241/90), le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e i conseguenti provvedimenti adottati dall'Amministrazione (in termini di accoglimento, diniego o differimento) all'esito dell'istruttoria delle stesse, previa ponderazione e bilanciamento degli interessi coinvolti nel singolo caso concreto, ove ne ricorrano i presupposti.

Nel corso del triennio 2023-2025 sarà profuso ogni possibile sforzo per ottemperare in maniera completa agli obblighi di trasparenza ed accesso previsti dalla vigente noematica.

#### **2.4.15 Misure specifiche**

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Carolei viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure, individuate a seguito dell'analisi del rischio, che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi e di misure di carattere trasversale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche sono il frutto di valutazioni condivise con i responsabili di ogni singolo Settore che, sulla base della conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure incisive per prevenire specifici rischi evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

Le misure così definite vengono trattate, suddivise per Settori, all'interno dell'Allegato B della presente sottosezione.

#### **2.4.16 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

In questa sede ci si sofferma sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e sul monitoraggio per la trasparenza, che, programmati nell'apposita sottosezione del piano ad essi dedicata, devono essere attuati nel corso del triennio da parte del RPCT con il supporto dei Responsabili di Settore.

##### **2.4.16.1 L'audit anticorruzione**

Il RPCT, avvalendosi dei Responsabili di Settore, vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, Tale monitoraggio viene svolto, sulla base della rendicontazione resa dai Settori competenti, in due momenti distinti dell'anno (fine giugno e fine novembre). Tale

periodicità consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura.

Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

La programmazione e le modalità di monitoraggio delle misure generali, comuni e specifiche ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nell'Allegato B, al cui interno vengono esplicitati:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

La rendicontazione viene svolta dal soggetto individuato come "SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO" nelle tabelle di cui all'Allegato B della presente sottosezione del PIAO.

Occorre infine evidenziare che il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance del Comune di Carolei: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, la presente sottosezione possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi alla presente sottosezione e relativi allegati. Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sottosezione costituiscono obiettivo specifico per i Responsabili dei Settoi.

#### **2.4.16.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza**

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio dell'Amministrazione.

Le misure generali di trasparenza, in particolare, sono individuate all'interno dell'Allegato B della presente sottosezione, ove vengono esplicitate: le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui è tenuto ad adempiere ciascun responsabile, nel rispetto delle funzioni e compiti attribuiti a ciascuna Settore, è riportato all'interno dell'Allegato C.

Il RPCT svolge, con l'apporto dei Responsabili di Settore, il monitoraggio sulla trasparenza secondo le modalità di seguito descritte:

- ogni anno provvede ad effettuare due monitoraggi con cadenza semestrale (aprile e ottobre) relativamente a tutti gli atti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi ai soggetti responsabili;

- supporta gli uffici dell’Ente al fine di agevolare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e la periodica attività di monitoraggio di loro competenza;
- vigila sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale;
- verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico;
- verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi.

L’esito di tale monitoraggio consente al RPCT di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza (indicando le principali inadempienze riscontrate e i fattori che rallentano gli adempimenti), sia sulla corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato.

#### **2.4.16.3 Consultazione e comunicazione, analisi e prospettive future**

La presente sottosezione e relativi allegati aggiorna il precedente PTPCT approvato con deliberazione commissariale con i poteri della Giunta Comunale n. 17 del 20/09/2022 e la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza - del precedente PIAO approvato con deliberazione commissariale con i poteri della Giunta Comunale n. 29 del 23/12/2022 ed è destinata a tutto il personale dipendente dell’Amministrazione.

Il PIAO sarà pubblicato sul sito web dell’ente, nella pagina “Amministrazione Trasparente” - sezione “Disposizioni Generali” e sarà oggetto di divulgazione a tutti i dipendenti attraverso specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione.

La sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO sarà altresì inserita all’interno della “Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, istituita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel 2019.

Per il futuro si rende necessario procedere ad una dematerializzazione del processo di predisposizione del presente documento e ad una informatizzazione di tutte le fasi di monitoraggio e rendicontazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, anche al fine di un’integrazione tra il sistema di monitoraggio di tale sottosezione, i sistemi di controllo ed il sistema di valutazione della performance

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### 3.1.1 Premessa

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

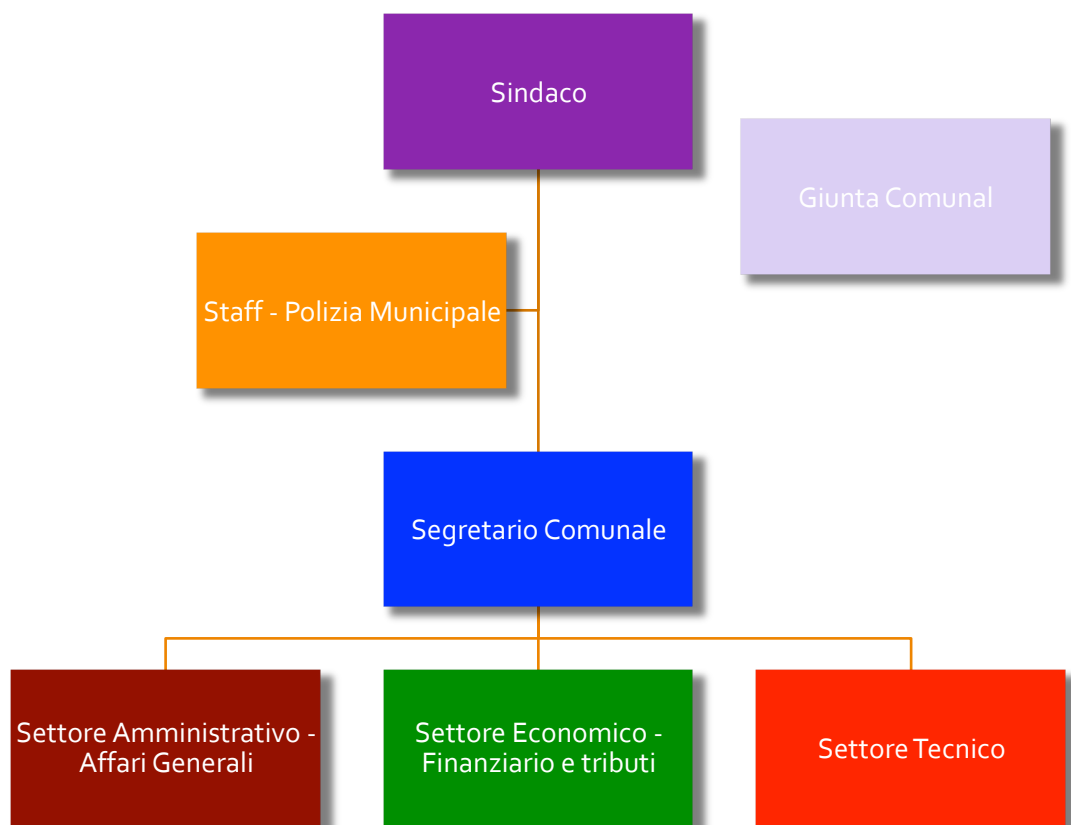
#### 3.1.2 Macrostruttura

L'Amministrazione del Comune di Carolei è organizzata in n. 3 Settori e lo staff del Sindaco, oltre Segretario comunale.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 08.05.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Carolei si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 22/12/2000, operativa dal 01/01/2001.



fonte: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 22/12/2000

**SETTORI** : Ai settori afferiscono uno o più servizi e uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del Comune nell'ambito di un'area omogenea. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

**SERVIZI** comprendono un insieme di unità operative omogenee e raggruppano una pluralità di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito della materia.

L'articolazione della macrostruttura è specificata nell'Allegato D.

### 3.1.3 Dotazione Organica

La dotazione organica del Comune di Carolei, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs.n. 75/2017, è stata da ultimo determinata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 04/09/2017, come di seguito riportato.

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiungeva il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali.

Ex Categoria	N. posti	N.posti occupati	N. posti a tempo determinato
A	7	1	5
B1	2	2	
B3	1		1
C	6	5	1
D1	4	3	
D3	1		1
Totale	21	11	8

### 3.1.4 Personale in servizio

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Carolei è 27,20%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Carolei è pari a 18,68%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 24,00% per il 2021, 26,00% per il 2022, 27,00% per il 2023, 28,00% per il 2024. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### 3.1.5 Personale in servizio alla data 31/12/2022

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01/04/2019, recante: "Piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 e piano annuale delle assunzioni"

Con tale atto, approvato dalla Cosfel con decisione n. n. 93 del 23/09/2020 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nella consistenza di n. 11 posti, di cui n. 10 a tempo pieno (n. 3 cat. D; n. 4 cat. C ; n. 2 cat. B; n. 1 cat. A) e n. 1 a tempo parziale (cat. D al 41,66%), per un'equivalenza di n. 10,42 posti a tempo pieno e l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità part time, Cat D, 15 ore settimanali.

Ex Categoria	Nuovo inquadramento	Dotazione organica Approvata dalla COSFEL	Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022
A	AREA DEGLI OPERATORI	1	===
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	1
D1	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	1
D1	AREA DEI FUNZIONARI		2
D3	AREA DEI FUNZIONARI	1 TD 41,66%	===
TOTALE		11	5

Alle unità di personale sopra riportate vanno sommate n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari la cui spesa è interamente etero finanziata (PNRR Agenzia per la Coesione Territoriale) e i cui contratti hanno durata complessiva pari a 36 mesi.

Inoltre Il personale ex LSU/LPU di seguito indicato è stato oggetto di procedura di stabilizzazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/12/2020 e dovrà essere inserito nella dotazione organica rideterminata in sede di quantificazione del fabbisogno triennale.

Ex Categoria	Nuovo inquadramento	Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	PT 26 ORE 72,22%
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	PT 26 ORE 72,22%
A	AREA DEGLI OPERATORI	PT 26 ORE 72,22%,
A	AREA DEGLI OPERATORI	PT 26 ORE 72,22%
A	AREA OPERATORI	PT 26 ORE 72,22%
A	AREA DEGLI OPERATORI	PT 26 ORE 72,22%

### 3.1.6 Previsione delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025. Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero"). Con la legge 29/12/2022 n. 197, art. 1, comma 283, è stata introdotta la cd "quota 103" che consente in via sperimentale per il solo anno 2023 la possibilità del pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi, in relazione alla quale non sono ancora pervenute domande e sono in elaborazione delle simulazioni di previsioni.



## Personale a tempo indeterminato al 31/12/2022 e cessazioni previste nel triennio 2023-2025

Ex Categoria	Nuovo inquadramento	Personale a tempo indeterminato	Cessazioni previste			Totale cessazioni
			2023	2024	2025	
A	AREA DEGLI OPERATORI					
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1				
B3						
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1				
D1	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	1				
	AREA DEI FUNZIONARI	2		1		1
	TOTALE	5	=	1	=	1

In aggiunta si evidenzia che n. 1 unità ex categoria B - area degli operatori esperti, appartenente al personale interessato alla procedura di stabilizzazione – a part-time 26 ore pari al 72,22% - è cessato nel corso dell'anno 2023.

### 3.1.7 Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con disposizione del Responsabile del Settore Finanziario si è preso atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018, delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Inoltre di fondamentale importanza, condizionante tutta la programmazione del fabbisogno del personale, risulta essere lo stato di dissesto finanziario dell'Ente, deliberato con atto consiliare n. 25 del 31/07/2018, che sottopone l'Ente ai controlli sulla dotazione organica da parte della Cosfel.

Si evidenzia che vi sono state nell'anno 2019 n. 1, nell'anno 2020 n. 1, nell'anno 2021 n. 1 e nell'anno 2022 n. 3 cessazioni nei vari profili professionali/categorie.

In corrispondenza all'analisi dei fabbisogni, l'Ente sviluppa tra le strategie di soddisfacimento delle esigenze dei servizi il Sistema delle competenze esposto nella sottosezione relativa al Piano di formazione.

**Personale per categoria giuridica – Anni 2016-2022**

Categoria giuridica	2016			2017			2018			2019			2020			2021			2022		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
A																			1		1
B																			1		1
C							1		1	1		1	1		1	1		1		1	1
D1																					
D3																					
Resp.T.D.				1		1															
<b>TOTALE</b>	=	=	=	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	2	1	3

Fonte: Relativi conti annuali

**Personale per categoria giuridica, profili di inquadramento , tipo contratto e sesso al 31.12.2022**

categoria giuridica	profilo di inquadramento	tempo indeterminato			tempo determinato		
		maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
A	AREA DEGLI OPERATORI						
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1				
B3							
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1					
D1	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		1				
	AREA DEI FUNZIONARI	1	1		1		1
	<b>TOTALE</b>	2	3		1		1

**Cessazioni per categoria giuridica, profilo e sesso – Anno 2022**

categoria giuridica	profilo di inquadramento	Profilo	Maschi	Femmine	Totale
A	AREA DEGLI OPERATORI	Custode cimitero	1		1
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Idraulico – messo notificatore	1		1
B3					
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo		1	1
D1	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE				=
	AREA DEI FUNZIONARI				=
	<b>TOTALE</b>		2	1	3

### Percentuale di personale con titolo di studio "laurea o superiore" per sesso

Anno	Maschi	Femmine
2016	1	2
2017	1	2
2018	1	2
2019	1	2
2020	1	2
2021	1	2
2022	1	2

### Personale a tempo determinato (unità uomo/anno) al 31/12 di ogni anno

Anno	Personale a tempo determinato (unità uomo/anno)
2016	561
2017	484
2018	533
2019	463
2020	463
2021	48
2022	33

### Stabilizzazioni anni 2016 – 2022

Anno	Stabilizzazioni	Ex categoria
2016	1	B1
2017	=	
2018	=	
2019	=	
2020	=	
2021	6	n. 2 B n. 4 A
2022	=	

## 3.2 Evoluzione normativa

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58), dall'art. 1, comma 853, lett. a),b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di

personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale.

Anche il più recente D.L. n. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR" come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs.n. 165/2001, ridefinendo, tra l'altro, la disciplina dei profili professionali, introducendo il portale unico del reclutamento, revisionando il quadro normativo in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale normativa sono:

- le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).
- In data 16 novembre è stato sottoscritto il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che introduce, tra le altre novità, il nuovo ordinamento professionale rinviandone l'entrata in vigore al 1° aprile 2023, data entro la quale si è data attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane dell'Ente.

Il decreto "Milleproroghe" per il 2022 (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che *"All'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023"*. Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: *"Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con*

*l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che posseda tutti i seguenti requisiti:*

- a. risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*
- b. sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c. abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni".*

Il milleproroghe per il 2023 ha esteso al 31 dicembre 2023 la maturazione del requisito temporale necessario per la stabilizzazione ai sensi del comma 1 dell'art. 20 del dlgs 75/2017 per il personale con profilo di assistente sociale.

Ad oggi sono superate le rigide prescrizioni in tema di concorsi legate al periodo emergenziale connesso alla pandemia.

A completamento del vigente quadro normativo, si riportano di seguito le recenti modifiche legislative che impattano sul reclutamento e sull'assunzione del personale negli Enti locali:

- DPR n. 82/2023 sulle modalità di svolgimento dei concorsi;
- D.L. n. 44/2023 - Art. 1, comma 9-bis: Riserva di posti nei concorsi per i volontari di servizio civile;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Riserva di posti nei concorsi di qualifica dirigenziale;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28-ter, comma 1, lettera c), e comma 2 4. 4.1
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. b), n. 2-bis: Assunzioni di giovani nella Pubblica amministrazione;
- D.L. n. 44/2023, conv. L. 74/2023 - Art. 3, comma 5: Stabilizzazioni di personale
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 2: Assunzioni di lavoratori socialmente utili
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a): Stabilizzazione tirocinanti nei comuni della Regione Calabria
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a-bis): Stabilizzazione del personale assunto per gli uffici ricostruzione del sisma 2009;
- D.L. n. 13/2023, conv. L. 41/2023 - Art. 8: Rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR
- D. Lgs n. 165/2001, art. 35-quater, modificato dal D.L. n. 44/2023, art. 1-bis: Svolgimento di una sola prova scritta nei concorsi fino al 2026;
- D.L. n. 44/2023, art. 3, comma 5-bis: Requisiti di specificità territoriale per l'accesso all'impiego presso gli enti territoriali;
- D.L. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Estensione dello "scavalco di eccedenza":
- D. Lgs n. 165/2001 - art. 52, comma 1-bis: Modifica alla disciplina delle progressioni tra le aree in deroga.

### 3.3 Piano triennale e strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto sia delle cessazioni e delle stabilizzazioni del 2021 e sia della previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025.

Elemento caratterizzante tutta la programmazione del fabbisogno del personale, risulta essere lo stato di dissesto finanziario, deliberato con atto consiliare n. 25 del 31/07/2018, che sottopone l'Ente ai controlli sulla dotazione organica ed al rispetto del limite di spesa potenziale autorizzata da parte della Cosfel.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs.n. 165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 art. 13, anche considerando il regime transitorio.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa demandando alla Giunta comunale le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali; verrà garantita per quanto possibile la diversificazione dei canali di reclutamento e saranno portate a termine le procedure di reclutamento in corso.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli, o titoli e colloqui.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni si darà priorità a quelle vigenti nella provincia di Cosenza, tenuto conto dell'vicinanza territoriale tra gli Enti, delle collaborazioni istituzionali esistenti in materia di personale.

Nel corso del triennio 2023 – 2025 si provvederà a sostituire, a parità di costo, personale cessato per dimissioni, mobilità in uscita o per altra causa, non già calcolato nelle previsioni conteggiate nel Bilancio di previsione 2023 – 2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del del 08/08/2023.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>		
===	Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.	Assunzioni, tramite mobilità, indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, stabilizzazione o scorrimento di graduatorie vigenti, in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.
===	Assunzione n.1 Area dei Funzionari - ex ctg. D - part-time 67% - profilo Funzionario tecnico.	Trasformazione del posto da tempo pieno a art-time 50%. Assunzione n. 1 Area degli Istruttori - ex ctg C - profilo Istruttore di vigilanza.
===	n. 1 unità ex ctg. D tempo pieno progressione verticale Art. 15 CCNL 2019-2021	Trasformazione contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di: n. 4 unità Area degli Operatori ex Vat. A e n. 1 Area degli Operatori esperti ex Cat. B, vari profili - incremento da 34 a 36 ore settimanali

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>		
===	Regolarizzazione in dotazione organica del personale ex LSU/LPU, attualmente in servizio, stabilizzato con la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 19/12/2020: n.4 unità Area degli Operatori e n. 1 unità Area degli Operatori Esperti	Incremento orario part-time per n. 5 unità ex lavoratori LSU/LPU dal 7,22% al 93,33% (da 26 ore a 30 ore settimanali)
===	Incremento orario part-time per n. 5 unità ex lavoratori LSU/LPU dal 72,22% al 83,33% (da 26 ore a 30 ore settimanali)	Sostituzione di eventuale personale cessato per mobilità in uscita o cause diverse dal pensionamento programmato, a parità di spesa.===

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Forme di lavoro flessibile – art. 36 del TUIP</b>		
n.2 unità con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione continuata ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178	Continuazione n. 2 unità con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione continuata ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178	Continuazione n. 2 unità con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione continuata ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178

### 3.4 Dati finanziari

#### 3.4.1 Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono



modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica.

L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013).

L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: *“Le amministrazioni di cui all’art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell’anno precedente”*.

L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-*septies* del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, che neutralizza le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a **nuove assunzioni effettuate in data successiva** alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, **finanziate integralmente o parzialmente** da risorse provenienti da altri soggetti, **espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa**, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, **a decorrere dal 2021** non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);

- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

### 3.4.2 Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente.

Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Ai sensi dell'art. 1, comma 228 della legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018. Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio.

A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006

determinato in € 560.476,60 nonchè del limite di spesa massima potenziale- teorico quantificato ed autorizzato dalla COSFEL in € 337,318,58.

Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Carolei (da 3.000 a 4.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27,20%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Carolei è pari a 18,68%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 24,00% per il 2021, 26,00% per il 2022, 27,00% per il 2023, 28,00% per il 2024.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.M. 17/3/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopra indicati e in alternativa alla suddetta disciplina.

Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

- la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzi operativi sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017;
- la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto "legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato",
- la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa."
- la circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo

2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

### 3.4.3 Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo determinato, lavoro flessibile e "stabilizzazioni"

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni e, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile deve essere inferiore alla spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 confermano che rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Attualmente non vi sono in essere presso il Comune di Carolei contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Rientra inoltre in detto tetto di spesa anche il costo dei lavoratori interinali non finanziato da progetti europei.

### 3.4.4 Andamento del rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio 2022 2023 2024 2025

	2023	2024	2025
Media entrate correnti triennio precedente	€ 2.382.278,41	€ 2.237.760,35	€ 2.194.742,03
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)	€ 576.463,21	€ 501.304,22	€ 495.361,58
Totale media entrate correnti al netto del FCDE	€ 1.805.815,20	€ 1.736.456,13	€ 1.699.380,45
Proiezione totale spesa di personale macro int. 1	€ 337.305,29	€ 406.496,72	€ 407855,52
Rapporto effettivo tra spese di personale ed entrate correnti nette	18,68%	23,41%	24,00%
Valore soglia previsto	27,20%	27,20%	27,20%

### 3.4.5 Andamento delle spese di personale con verifica del rispetto del limite della media della spesa degli anni 2011-2013

	Spesa di personale comprensiva delle assunzioni previste nel Piano	Spesa esente dal limite	Spesa assoggettata al limite
Media 2011/2013 (limite di spesa)	560.476,60		560.476,60
2014	546.740,00		546.740,00
2015	703.433,00	128.801,00	574.632,00
2016	500.174,00	124.335,00	375.839,00
2017	635.068,00	111.424,00	523.644,00
2018	623.920,00	127.957,00	495.963,00
2019	520.961,00	102.006,00	418.955,00
2020	565.426,00	110.214,00	455.212,00
2021	542.224,00	11.687	530.537,00
Proiezione 2022	541.643,27	204.337,98	337.305,29
Proiezione 2023	507.354,55	170.049,26	337.305,29
Proiezione 2024	576.546,72	170.050,00	406.496,72
Proiezione 2025	577.905,52	170.050,00	407.855,52

### 3.4.6 Cessazioni anni 2023-2025

Ex Categoria	Nuovo inquadramento	Cessazioni previste			Totale	Risparmio annuo a regime
		2023	2024	2025		
A	AREA DEGLI OPERATORI					
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI					
B3						
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI					
D1	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					
	AREA DEI FUNZIONARI		1		1	€ 41.427,85
	TOTALE	=	1	=	1	€ 41.427,85

### 3.4.7 Limite della spesa per personale a tempo determinato

Limite normativo rilevato dalla spesa sostenuta nell'anno 2009, ai sensi dell'art. 9, comma 28:  
€ 10.378,40

### 3.4.8 Raffronto tra risparmio per cessazioni e costo assunzioni di personale nel 2025 dipendenti a tempo indeterminato del triennio 2023-2025

Risparmio annuo per cessazioni dipendenti a tempo indeterminato del triennio 2023-2025	€ 41.427,85
Spesa annua per assunzioni dipendenti a tempo indeterminato del triennio 2023-2025	€ 47.146,91

La spesa complessiva per assunzioni dipendenti a tempo indeterminato del triennio 2023-2025 di € 47.146,91 risulta così determinata:

- Anno 2023: € 0,00
- Anno 2024: € 134.646,20
- Anno 2025: € 1.000,70

Totale anno 2023 – 2025: € 135.646,91

A detrarre spesa etero-finanziaria: € 88.500,00 (contributo LSU/LPU)

Spesa carico Ente per il triennio 2023 – 2025: € 47.146,91

### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

In considerazione di quanto sopra esposto (fabbisogno, limiti assunzionali, dotazione organica determinata dalla COSFEL), si ritiene di proporre il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **3.5.1 Piano occupazionale - Anno 2023**

Nell'anno 2023 non è prevista alcuna assunzione e/o stabilizzazione di personale nè progressioni verticali o trasformazioni della dotazione organica che possono determinare un incremento della spesa potenziale e della spesa sostenuta. A tale ultimo riguarda si precisa che il maggior costo del personale rispetto all'anno 2022 è determinato esclusivamente dall'applicazione del nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 16 Novembre 2022,

Nell'anno 2023 la spesa da sostenere per il personale attualmente in servizio è pari ad € 215.119,43. comprensiva di oneri riflessi a carico dell'ente.

ANNO 2023

Ex Categoria	Nuovo Inquadramento	Profilo Inquadramento	Dotazione organica Approvata dalla COSFEL	Incidenza	Spesa potenziale autirizzata COSFEL	Spesa potenziale nuovo CCNL	Spesa effettiva sostenuta	Assunzioni derivanti dal Piano occupazionale 2023	Maggiore spesa
A	Area degli operatori	Operatore	1 Full time	100%	€ 26.705,94	€ 27.655,38	vacante	vacante	€ -
		Collaboratore servizi sociali	1 Full time	100%	€ 27.867,10	€ 30.934,30	€ 30.934,30	€ 30.934,30	€ -
B	Area Operatori esperti	Collaboratore	1 Full time	100%	€ 28.669,18	€ 29.247,87	vacante	vacante	€ -
		Istruttore	3 Full time	300%	€ 99.450,21	€ 98.659,23	vacanti	vacanti	€ -
C	Area Istruttori	Istruttore Polizia Locale	1 Full time	100%	€ 32.957,35	€ 38.758,72	€ 38.758,72	€ 38.758,72	€ -
		Funzionario contabile	1 Full time	100%	€ 37.270,12	€ 40.826,29	€ 40.826,29	€ 40.826,29	€ -
D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile amministrativo contabile	1 Full time	100%	€ 35.106,64	€ 63.172,26	€ 63.172,26	€ 63.172,26	€ -
		Funzionario tecnico	1 Part time	41,66%	€ 14.185,39	€ 21.724,19	vacante	vacante	€ -
		<b>TOTALE</b>	<b>Unità n. 11</b>		<b>10,42</b>	<b>€ 337.318,58</b>	<b>€ 392.406,09</b>	<b>€ 215.119,43</b>	<b>€ 215.119,43</b>



### 3.5.2 Piano occupazionale - Anno 2024

Assunzione a tempo indeterminato di:

- A. Trasformazione posto vacante in dotazione organica da tempo pieno (ore 36) a tempo parziale al 50% (ore 18) di n. 1 unità Area degli Istruttori - ex Cat. C - profilo Istruttore di Polizia Locale
- B. Assunzione a tempo indeterminato di:
  - n. 1 Funzionario tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - ex Cat. D a tempo parziale al 67% (ore 24) con decorrenza dal 01/03/2023. Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.
  - n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori - ex Cat. C a tempo parziale al 50% (ore 18) con decorrenza dal 01/03/2023. Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.
- C. Regolarizzazione in dotazione organica del personale ex LSU/LPU, attualmente in servizio, stabilizzato con la deliberazione della Giunta comunale n.54 del 19/12/2020: n.4 unità Area degli Operatori e n. 1 unità Area degli Operatori Esperti;
- D. Incremento orario part-time per n. 5 unità ex lavoratori LSU/LPU dal 72,22% al 83,33% (da 26 ore a 30 ore settimanali);
- E. Progressioni verticali art. 52, comma 1bis, D. LGS. 165/2001 e ss.mm.ii:
  - n. 1 progressione verticale dall' Area degli Istruttori- ex Categoria C - all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ex categoria D.

Nell'anno 2024 la spesa da sostenere per finanziare il piano occupazionale sopra proposto è pari a:

- € 372.810,86 di spesa potenziale (in aumento rispetto alla spesa autorizzata Cosfel di € 337.318,58 ma neutralizzato dalla detrazione per gli aumenti contrattuali e per la copertura di circa 88.500,00 della spesa per il personale ex LSU/LPU));
- € 372.810,86 di spesa effettiva da sostenere, comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'Ente;
- € 157.691,43 di maggiore spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2023 di € 215.119,43;

La percentuale di incidenza del personale è pari 10.34 (in riduzione rispetto a quella autorizzata dalla Cosfel di 10.42).

ANNO 2024

Ex Categoria	Nuovo inquadramento	Profilo inquadramento	Dotazione organica Approvata dalla COSFEL	Incidenza	Spesa potenziale autorizzata COSFEL	Spesa potenziale nuovo CCNL	Spesa effettiva sostenuta	Assunzioni derivanti dal Piano occupazionale 2024	SPESA POTENZIALE 2024 a seguito rideterminazione dotazione organica	Incidenza	Spesa effettiva da sostenere	Maggiore spesa		
													1 Full time	100%
A	Area degli operatori	Operatore												
B	Ares Operatori esperti	Collaboratore servizi sociali	1 Full time	100%	€ 27.867,10	€ 30.934,30	€ 30.934,30	€ 30.934,30	€ 30.934,30	100,00%	€ 30.934,30	€ -		
		Collaboratore	1 Full time	100%	€ 28.669,18	€ 29.247,87	vacante	Stabilizzazione	€ 24.372,25	83,33%	€ -	€ 24.372,25		
C	Area Istruttori	Istruttore	3 Full time	300%	€ 99.450,21	€ 98.659,23	vacanti				0	€ -	€ -	
D	Area dei Funzionari	Istruttore Polizia Locale	1 Full time	100%	€ 32.957,35	€ 38.758,72	€ 38.758,72	€ 38.758,72	€ 38.758,72	€ 38.758,72	100,00%	€ 38.758,72	€ -	
D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile	1 Full time	100%	€ 37.270,12	€ 40.826,29	€ 40.826,29	€ 40.826,29	€ 40.826,29	€ 40.826,29	100,00%	€ 40.826,29	€ -	
D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile	1 Full time	100%	€ 35.106,64	€ 41.427,85	€ 41.427,85	vacante/progressio ne verticale	€ 41.427,85	100,00%	€ 41.427,85	€ -		
D	Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo	1 Full time	100%	€ 35.106,64	€ 63.172,26	€ 63.172,26	€ 63.172,26	€ 63.172,26	€ 63.172,26	100,00%	€ 63.172,26	€ -	
D	Area dei Funzionari	Funzionario tecnico	1 Part time	41,66%	€ 14.185,39	€ 21.724,19	vacante	assunzione 67%	€ 24.695,07	67,00%	€ -	€ 24.695,07		
<b>TOTALE</b>			<b>Unità n. 11</b>	<b>10,42</b>	<b>€ 337.318,58</b>	<b>€ 392.406,09</b>	<b>€ 215.119,43</b>		<b>€ 372.810,86</b>	<b>10,34%</b>	<b>€ 238.164,65</b>	<b>€ 134.646,20</b>		

N.B.: L'ammaggiore spesa di Euro 134.646,20 è finanziata con contributo regionale per la stabilizzazione degli ex LSU/LPU pari ad Euro 88.500

### 3.5.3 Piano occupazionale - Anno 2025

Assunzione a tempo indeterminato di:

- A. Trasformazione posto resosi vacante in dotazione organica da tempo pieno (ore 36) a tempo parziale al 50% (ore 18) di n. 1 unità Area degli Istruttori - ex Cat. C - profilo Istruttore di Polizia Locale ;
- B. Assunzione a tempo indeterminato di:
  - n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori - ex Cat. C a tempo parziale al 50% (ore 18) con decorrenza dal 01/03/2023. Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.
- C. Trasformazione contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di: n. 5 unità ex lavoratori LSU/LPU dal 83,33% al 100% (da 30 ore a 36 ore settimanali), nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.

Nell'anno 2025 la spesa da sostenere per finanziare il piano occupazionale sopra proposto è pari a:

- € 373.811,56 di spesa potenziale;
- € 373.811,56 di spesa effettiva da sostenere, comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'Ente;
- € 1.000,70 di maggiore spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2024 di € 372.810,86;

La percentuale di incidenza del personale è pari 10,67.

Nel corso dell'anno 2025 L'Ente non risulta essere più sottoposto al controllo della Cosfel.

ANNO 2025

Ex Categoria	Nuovo Inquadramento		Dotazione organica Approvata dalla COSFEL	Incidenza	Spesa potenziale autorizzata COSFEL	Spesa potenziale nuovo CCNL	Spesa effettiva sostenuta	Assunzioni derivanti dal Piano occupazionale 2025	SPESA POTENZIALE 2025 a seguito rideterminazione dotazione organica	Incidenza	Spesa effettiva da sostenere	Maggiore spesa
A	Area degli operatori	Operatore	1 Full time	100%	€ 26.705,94	€ 27.655,38	€ 23.045,23	Stabilizzazione FL	€ 27.655,38	100,00%	€ 27.655,38	€ 4.610,15
						€ 23.045,23	Stabilizzazione FL	€ 27.655,38	100,00%	€ 27.655,38	€ 4.610,15	
						€ 23.045,23	Stabilizzazione FL	€ 27.655,38	100,00%	€ 27.655,38	€ 4.610,15	
B	Aree Operatori esperti	Collaboratore servizi sociali	1 Full time	100%	€ 27.867,10	€ 30.934,30	€ 30.934,30	=====	€ 30.934,30	100,00%	€ 30.934,30	€ -
		Collaboratore	1 Full time	100%	€ 28.669,18	€ 29.247,87	€ 24.372,25	Stabilizzazione FL	€ 29.247,87	100,00%	€ 29.247,87	€ 4.875,62
C	Area Istruttori	Istruttore	3 Full time	300%	€ 99.450,21	€ 98.659,23	€ -	soppresso	€ 16.443,20	50,00%	€ 16.443,20	€ -
			Istruttore Polizia Locale	1 Full time	100%	€ 32.957,35	€ 38.758,72	€ 38.758,72	trasformazione PT 50%. Assunzione	€ 16.443,20	50,00%	€ 16.443,20
D	Area dei Funzionari	Funzionario contabile	1 Full time	100%	€ 37.270,12	€ 40.826,29	€ 40.826,29	=====	€ 40.826,29	100,00%	€ 40.826,29	€ -
			1 Full time	100%	€ 35.106,64	€ 41.427,85	€ 41.427,85	=====	€ 41.427,85	100,00%	€ 41.427,85	€ -
			1 Full time	100%	€ 35.106,64	€ 63.172,26	€ 63.172,26	=====	€ 63.172,26	100,00%	€ 63.172,26	€ -
			1 Part time	41,66%	€ 14.185,39	€ 21.724,19	€ 24.695,07	=====	€ 24.695,07	67,00%	€ 24.695,07	€ -
<b>TOTALE</b>			<b>Unità n. 11</b>	<b>10,42</b>	<b>€ 337.318,58</b>	<b>€ 392.406,09</b>	<b>€ 372.810,86</b>		<b>€ 373.811,56</b>	<b>10,67%</b>	<b>€ 373.811,56</b>	<b>€ 1.000,70</b>

N.B: L'ammaglie spesa di Euro 134.646,20 è finanziata con contributo regionale per la stabilizzazione degli ex LSU/LPU pari ad Euro 88.500

### 3.5.4 Piano Occupazionale Anno 2023 – 2025. Lavoro a tempo determinato

Nell'anno 2023 non sono previste assunzioni a tempo determinato ma soltanto la continuazione dei contratti in essere, totalmente eterofinanziati (assunzioni PNRR) ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

ANNO 2023	Ex Ctg	Area	Regime orario	Spesa prevista
	A	Area degli Operatori		
	B1 - B3	Area degli Operatori Esperti		
	C	Area degli Istruttori		
	D1- D3	Area dei Funzionari	36 ore/sett.	€ 57.549,35
			100 ore/anno	
	Area dei Funzionari di EQ			
TOTALE				€ 57.549,35
ANNO 2024	Ex Ctg	Area	Regime orario	Spesa prevista
	A	Area degli Operatori		
	B1 - B3	Area degli Operatori Esperti		
	C	Area degli Istruttori		
	D1- D3	Area dei Funzionari	36 ore/sett.	€ 76. 732,46
			100 ore/anno	
	Area dei Funzionari di EQ			
TOTALE				€ 76. 732,46
ANNO 2025	Ex Ctg	Area	Regime orario	Spesa prevista
	A	Area degli Operatori		
	B1 - B3	Area degli Operatori Esperti		
	C	Area degli Istruttori		
	D1- D3	Area dei Funzionari	36 ore/sett.	€ 57.600,00
	D1		100 ore/anno	
	D3	Area dei Funzionari di EQ		
TOTALE				€ 57.600,00

### 3.5.5 Calcolo del tetto di spesa assunzioni a tempo determinato

Spesa sostenuta nell'anno 2009: € 20.756,81

Spesa annua lorda prevista nel PTFP 2023/2025;

Anno 2023: € 57.549,35

Anno 2024: € 76. 732,46

Anno 2025: € 57.600,00

Tutta la spesa sostenuta per assunzioni a tempo determinato è integralmente etero-finanziata ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e, pertanto, non incide sul bilancio dell'ente e non rientra nei limiti specifici di cui al successivo rt. 9 comma 28 DL 78/2010.

*Art. 9, comma 28 DL 78/2010 "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. ... Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

Una previsione più stringente è contenuta nell'art. 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 per gli Enti in dissesto, per i quali la spesa per il personale a tempo determinato deve essere ridotta a non oltre il 50% della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno a cui si riferisce l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Oltre alle fattispecie prima indicata (contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL e contratti a tempo determinato finanziati con risorse esterne – la neutralità delle spese etero-finanziate), ulteriori specifiche disposizioni di legge prevedono che determinate tipologie di contratti a termine siano esclusi dai vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021:

- **assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato** i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati (art. 22, D.L. n. 50/2017);
- **assunzioni di assistenti sociali a tempo determinato** con risorse Fondo povertà - REI-reddito di inclusione (art. 1, comma 200, L. n. 205/2017);
- **assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione del PNRR**

Inoltre, i limiti finanziari previsti dall'art. 1, commi 557 e ss. della legge n. 296/2006, non si applicano alle assunzioni di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti nei comuni con popolazione compresa tra 1000 e 5000 abitanti.

### 3.6 Il piano di Formazione triennale e annuale

Il Comune di Carolei, attraverso il Settore Finanziario, pianifica e programma l'offerta formativa per il personale dell'ente con gli strumenti del Piano triennale e annuale. La definizione del piano si basa sulla individuazione degli obiettivi strategici e specifici dell'Ente che, per la realizzazione, necessitano di un apporto da parte della formazione per il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale.

Il "Piano di Formazione Triennale" presenta le linee di indirizzo, le aree di intervento formativo prioritarie per il triennio 2023 – 2025 per il personale di comparto del Comune e viene aggiornato annualmente integrando eventuali nuovi orientamenti e/o indirizzi strategici elaborati dall'Amministrazione.

Per la redazione del Piano triennale 2023 - 2025 si sono considerate le seguenti variabili:

- gli elementi del contesto nazionale e locale;
- i riferimenti normativi nazionali;
- i documenti strategici dell'Ente;
- il fabbisogno di formazione;
- i risultati dalla realizzazione dei piani precedenti.

In particolare, si fa riferimento:

- alle Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, il "Decreto reclutamento" convertito dalla legge n. 113 del 6/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- alle indicazioni contenute nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019– 2021 approvato il 19.11.2022;
- al Documento Unico di Programmazione del Comune di Carolei (DUP 2023/2025 - Sezione Operativa 2023/2025) approvato con Delibera di Consiglio n. 24 del 30/07/2023;
- alle competenze delle risorse umane dell'Ente necessarie per la traduzione e la gestione dei contenuti del PNRR.

Gli Orientamenti di fondo del Piano 2023 – 2025 – Sotto sezione 3.6 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in *coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale* che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del *PIAO* (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "*in riferimento allo sviluppo delle competenze*, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- accogliere le indicazioni del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del PNRR per organizzare *percorsi formativi articolati per target mirati* (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti);

- adottare la *logica di rete*, sia all'interno che all'esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti (Anci, Upi, ecc.).

Gli obiettivi del Piano 2023 – 2025 sono:

- sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione dei profili attesi del personale;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali per il supporto dei processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi di performance
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Settore;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

### 3.6.1. Programma formativo triennio 2022 2024

A seguito della rilevazione dei fabbisogni e delle premesse di cui ai punto precedenti sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta l'attuale dotazione organica (incluso il piano assunzionale):

<b>Dotazione organica 2023</b>	Area Funzionari E.Q.	Altre Aree	Totale
Settore amministrativo		1	1
SSettoreFinanziario	1	2	3
SettoreTecnico		3	3
Polizia Locale			
	1	6	7

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione e in ogni caso per la formazione obbligatoria per legge.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare in via prioritaria su tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Si procederà inoltre alla formazione settoriale su aree tematiche specifiche:

- Codice Contratti pubblici – Evoluzione normative
- Bandi PNRR e gestione dei relativi fondi
- Gestione procedure di acquisto sui mercati elettronici



- Evoluzione normativa settoriale dei vari ambiti comunali
- Evoluzione contratti nazionali di lavoro
- Privacy
- Digitalizzazione e processi di semolificazione

L'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria per la totalità dei dipendenti è rimessa alla responsabilità del Responsabile di Settore Finanziario. Sulla base dei fondi assegnati con il P.e.g. Diversamente, i corsi di formazione obbligatori settoriali nonché i corsi facoltativi, sono rimessi all'organizzazione discrezionale dei Responsabili del Settore interessati, che pertanto provvederanno direttamente ad individuare i soggetti da incaricare per le singole iniziative di formazione settoriale. L'Ente ha aderito nel corso dell'anno 2023 ad ASMEL che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune aree tematiche di interesse specifico dei servizi demografici.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **3.6.2 Risorse destinate alla formazione e coordinamento**

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 prevede all'art. 55 che "le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali."

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del vigente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

L'Ente può altresì individuare, al suo interno, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

## 3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.7.1. Riferimenti normativi e stato di attuazione

Con l'evolversi della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, viene man mano a ridursi l'utilizzo del lavoro agile esclusivamente quale misura di contenimento del fenomeno pandemico (cosiddetto "smart working emergenziale"), mentre prende sempre più piede il dibattito sull'istituto quale ulteriore strumento a disposizione per rafforzare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e migliorare i servizi resi al cittadino, in un'ottica di graduale ripensamento delle modalità che caratterizzano l'organizzazione del lavoro, incentrato su concetti chiave quali orientamento ai risultati, flessibilità, autonomia, responsabilizzazione.

In tal senso si configura, peraltro, l'integrazione del piano organizzativo del lavoro agile all'interno del PIAO, strumento unico di programmazione delle P.A., attuato proprio allo scopo di favorire efficienza, efficacia, trasparenza, produttività e misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

A seguito della cessazione, con il mese di aprile 2022, dello stato di emergenza, la normativa nazionale (Legge 19 maggio 2022, n. 52, L. 21 settembre 2022, n. 142, L. 29 dicembre 2022, n. 197) proroga fino al 31 marzo 2023 l'utilizzo del lavoro agile quale misura di tutela nei confronti dei lavoratori cosiddetti "fragili", in considerazione del permanere del rischio sanitario per tali soggetti.

Il Comune di Carolei ha proceduto alla elaborazione del Piano organizzativo del lavoro agile in linea con tale previsione di legge nonché in attuazione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022 – 2024 approvato dall'Commissario prefettizio, con i poteri della Giunta Comunale, con deliberazione n. 29 del 23/12/2022 e degli specifici obiettivi ivi previsti.

Fermo restando il quadro normativo generale di riferimento - Legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i. e Legge 22 maggio 2017, n.81 - con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita- lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e "lavoro da remoto", con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

Si evidenzia che a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.

### 3.7.2 Il piano per il lavoro agile da remoto

Alla luce del nuovo CCNL (artt. 63 – 70) e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si riporta di seguito il piano per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025.

#### FINALITA' E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile/da remoto, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione vita - lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e contestualmente consentire una riduzione dei costi fissi con particolare riguardo alle utenze.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile/da remoto si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con conseguenze positive sulla produttività;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

#### ATTIVITA' REMOTIZZABILI

- Possono essere prestate in modalità agile/da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
  - possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
  - presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
  - al fine di garantire il buon andamento del servizio, non necessitino inevitabilmente della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
  - non presuppongano il costante e insostituibile contatto diretto con l'utente;
  - sono attività che, pur richiedendo relazioni con Amministratori, colleghi, Enti terzi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

- abbiano un obiettivo ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati, si ritiene di escludere dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto e non sostituibile con altre modalità (anche tecnologiche) con l'utente
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza, sopralluoghi, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;

In particolare, relativamente al personale dell'Ente, non sono remotizzabili le attività:

- del personale della Polizia Locale;
- dell'Assistente Sociale;
- degli operai.

### **DESTINATARI**

Ferma l'esclusione dei dipendenti addetti alle attività sopra citate, può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Carolei in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile/da remoto verrà concesso contestualmente ad un numero di dipendenti non superiore al 40% del personale totale in organico, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro c.d. "smartabili".

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Settore la presenza fisica di almeno 1 (uno) dipendente che non usufruisca, contemporaneamente ai colleghi di ufficio, del Lavoro Agile/da remoto o sia assente per qualsiasi altro motivo.

Con verifiche del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale.

La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

### **MODALITA' DI ATTIVAZIONE**

La richiesta di adesione al Lavoro Agile/da remoto è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Settore di riferimento per il personale non titolare di EQ e al Segretario Comunale per il personale titolare di EQ.

Previa verifica dell'adeguatezza della proposta, verrà sottoscritto l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, rispettivamente con il Responsabile di Settore e con il Segretario comunale.

Delle richieste pervenute e dei relativi accordi sottoscritti, dovrà essere data opportuna informazione all'Amministrazione nella persona del Sindaco e dell'Assessore al Personale.

L'accordo individuale prevederà:

- a. la durata;
- b. le modalità operative;
- c. le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- d. la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione sia dei risultati raggiunti sia della fattibilità, in considerazione anche delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi la percentuale massima consentita del 40% dei dipendenti che possano svolgere smart working, nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori in situazione di mobilità temporaneamente ridotta, tale da impedirne il trasferimento fisico presso il luogo di lavoro;
3. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
4. Lavoratrici in gravidanza;
5. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
6. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
7. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
8. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km;

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore temporanee e documentate, il Responsabile di riferimento competente potrà individuare, in accordo con l'Amministrazione, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile/da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali specifici accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile/da remoto;
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo determinato che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO**

Il Lavoro Agile/da remoto può essere svolto per un massimo di n. 24 (ventiquattro) giorni all'anno anche non consecutivi.

In caso di utilizzo consecutivo, le giornate lavorative in modalità "agile":

- non potranno essere superiori a n. 6 giornate consecutive;
- in caso di utilizzo del lavoro agile in periodo antecedente o successivo a giornate di ferie, l'assenza fisica dall'ufficio non potrà superare il limite massimo di n. 18 giornate lavorative;

Le giornate in Lavoro Agile/da remoto non effettuate nell'anno di riferimento non saranno recuperabili

in anni successivi.

La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività da svolgere in modalità agile/da remoto dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile/da remoto; parimenti il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile/da remoto in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile/da remoto dovrà essere svolta all'interno dell'orario 8.00-19.00, garantendo comunque la reperibilità telefonica e di operatività:

- dalle 9.00 alle 14.00;
- in caso di rientro pomeridiano, altresì dalle 14:30 alle 18.00;

La giornata lavorativa svolta in modalità "Agile" verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede. Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa

Non è quindi previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo, salvo casi straordinari su espressa richiesta dell'Amministrazione. In tali casi eccezionali, dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale.

Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile/da remoto è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile/da remoto è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Tali permessi dovranno essere preventivamente richiesti e autorizzati con le consuete modalità dal proprio Responsabile.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata o parte di essa, dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

## **STRUMENTAZIONE DI LAVORO**

Il dipendente in Lavoro Agile/da remoto potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è dovuta la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un adeguato accesso internet.

In caso di indisponibilità di personal computer privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento che verificherà l'eventuale possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile, senza che ciò costituisca un obbligo del datore di lavoro

Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

Il Responsabile di riferimento potrà provvedere, tramite personale tecnico incaricato, all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale. L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser.

Inoltre consentirà l'accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio o in alternativa, a seconda delle necessità, l'accesso alle cartelle di rete di competenza.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile/da remoto dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile/da remoto è a carico del dipendente, mentre il Responsabile di riferimento potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico con le consuete modalità.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile/da remoto anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato 1 dell'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile/da remoto") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile/da remoto ai sensi dell'art. 22 comma 1 L.81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

## **PARITÀ DI TRATTAMENTO**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile/da remoto continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle della sua unità organizzativa di

appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile/da remoto determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile/da remoto è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.

Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile/da remoto non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto.

In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo) salvo straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L..

Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile/da remoto non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. I lavoratori, pertanto, saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

## **VERIFICA DEL LAVORO E MONITORAGGIO**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile/da remoto il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato,

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile/da remoto è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile deve individuare puntualmente le attività da svolgere in lavoro agile/da remoto che in ogni caso non costituiscono un elenco esaustivo,

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile/da remoto sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi



erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia *“Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni edelle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi”*.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile/da remoto.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile/da remoto sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

## **ASPETTI ASSICURATIVI**

Il lavoratore agile/da remoto, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile/da remoto, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione alla Ufficio del Personale.

## **RISERVATEZZA DATI**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile/da remoto, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile/da remoto non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

### **MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA**

Il lavoratore potrà recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta.

Il Datore di lavoro, per il tramite del Responsabile di riferimento, potrà revocare l'autorizzazione al lavoro agile/da remoto, in presenza di evidente improduttività oggettivamente accertata durante le giornate di lavoro agile e preventivamente contestata al lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile/da remoto, per mobilità interna, le cui mansioni siano incompatibili con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, comporterà la decadenza dell'accordo.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile/da remoto.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegati:

1. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI
2. INFORMATIVA PRIVACY
3. ACCORDO INDIVIDUALE
4. SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE/DA REMOTO

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento; le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione nonché sul controllo di regolarità amministrativa e sugli equilibri di bilancio
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

### 4.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della sotto sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella deliberazione di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del

rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.



## **COMUNE DI CAROLEI**

### ***Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025***

sottosezione di programmazione: 2. 2 Performance

ALLEGATO A

***"PIANO DEGLI OBIETTIVI"***

**OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI**

**Miglioramento dei processi dell'Ente**

<i>Attivazione della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini</i>			
Si intende favorire una progressiva digitalizzazione dei servizi in particolare per garantire migliori modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza. Migliorare la tempestività nel rapporto con l'utenza, garantendo una celerità di risposta alle richieste di informazioni pervenute anche mediante il sistema informatico. Individuazione di proposte di miglioramento dei servizi a partire dall'analisi congiunta delle problematiche rilevate relative ai servizi del Comune.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	<b>Digitalizzazione:</b>		
	n. nuovi servizi attivati (rispetto ai servizi 2022)	>= 1	5%
	n. Software implementati per la digitalizzazione di servizi/processi	>= 1	
Proposte di miglioramento dei servizi definite con le strutture competenti (Trasmissione al Segretario)		= SI	
2024	<b>Digitalizzazione:</b>		
	n. nuovi servizi attivati (rispetto ai servizi 2023)	>= 3	5%
	n. Software implementati per la digitalizzazione di servizi/processi	>= 3	
Proposte di miglioramento dei servizi definite con le strutture competenti (Trasmissione al Segretario)		= SI	
2025	<b>Digitalizzazione:</b>		
	n. nuovi servizi attivati (rispetto ai servizi 2023)	>= 3	5%
	n. Software implementati per la digitalizzazione di servizi/processi	>= 3	
Proposte di miglioramento dei servizi definite con le strutture competenti (Trasmissione al Segretario)		= SI	
Coordinatore dell'obiettivo: Segretario Comunale			
L'evidenza del raggiungimento dell'indicatore sarà rilevata a livello complessivo di Ente attraverso:			
INDICATORE 1: confronto tra il numero di nuovi servizi anche temporanei attivati nell'anno con il numero di servizi (anche temporanei) totali attivati nell'anno precedente;			
INDICATORE 2: rilascio in produzione di nuovi applicativi che gestiscono servizi/processi che prima del rilascio dell'applicativo non venivano erogati in maniera digitalizzata.			
INDICATORE 3: definizione attraverso apposita relazione di proposte di miglioramento dei servizi.			

**PNRR - Realizzazione Intervente**

*Rafforzamento e miglioramento dell'azione amministrativa*

Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto dei target, delle attività (Milestone) e dei livelli di spesa previsti dal Governo.

	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Rispetto del cronoprogramma di attività, spesa e indicatori da parte dei Responsabili beneficiari degli interventi sulla base del monitoraggio (Attestazione del referente PNRR)	= SI	5%
	Riconoscimento della spesa sostenuta e rendicontata per le operazioni PNRR per le operazioni di competenza (Attestazione del Responsabile/Domande Di Rimborso ammesse (%))	= 100	
2024	Rispetto del cronoprogramma di attività, spesa e indicatori da parte dei Responsabili beneficiari degli interventi sulla base del monitoraggio (Attestazione del referente PNRR)	= SI	5%
	Riconoscimento della spesa sostenuta e rendicontata per le operazioni PNRR per le operazioni di competenza (Attestazione del Responsabile/Domande Di Rimborso ammesse (%))	= 100	
2025	Rispetto del cronoprogramma di attività, spesa e indicatori da parte dei Responsabili beneficiari degli interventi sulla base del monitoraggio (Attestazione del referente PNRR)	= SI	5%
	Riconoscimento della spesa sostenuta e rendicontata per le operazioni PNRR per le operazioni di competenza (Attestazione del Responsabile/Domande Di Rimborso ammesse (%))	= 100	
<p>Coordinatore dell'obiettivo:Referente PNRR</p> <p>INDICATORE 1: L'evidenza del raggiungimento dell'indicatore sarà rilevata a livello di Settore.                      I Responsabili dovranno rendicontare gli step realizzati degli interventi assegnati sulla base del cronoprogramma previsto per ogni singolo progetto e/o intervento oggetto di finanziamento.</p> <p>INDICATORE 2: L'evidenza del raggiungimento dell'indicatore sarà rilevata a livello di Settore.                      I Responsabili beneficiari dovranno attestare la spesa rendicontata degli interventi assegnati in correlazione alle domande di rimborso presentate ed ammesse, con conseguente trasferimento ed accreditamento in favore dell'Ente della somma sulla base del cronoprogramma concordato con il dirigente OI; il dirigente OI dovrà dare evidenza delle attività di ciascun settore di dirigente beneficiario nella rendicontazione intermedia e finale complessiva dell'obiettivo allegando il cronoprogramma con gli step realizzati degli interventi rispettivamente alla data del 31/05 e del 31/10 dettagliato per settore beneficiario. Sono competenti dell'attuazione dell'obiettivo i dirigenti beneficiari degli interventi alla data di assegnazione del presente obiettivo. In caso di riprogrammazione degli interventi REACT-EU, i nuovi dirigenti beneficiari si intendono assegnati di detto obiettivo senza necessità di ulteriori atti di approvazione.</p> <p>INDICATORE 3: definizione attraverso apposita relazione di proposte di miglioramento dei servizi.</p>			

P.I.A.O. - Predisposizione del documento programmatico

*Rafforzamento e miglioramento dell'azione amministrativa*

Approvazione di specifiche procedure operative interne su tematiche rilevanti nell'ambito della programmazione prevista nel piano, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente. Nello specifico si intende implementare la Sezione (Valore Pubblico) facoltativa per l'Ente= al fine di indirizzare l'azione politica ed amministrativa al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Definizione delle procedure interne per la partecipazione dei Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale, all'elaborazione dello schema di P.I.A.O.	= SI	10%
	Redazione del Piano Integrato Attività Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	= SI	
	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione e entro la data prevista per legge	= SI	
2024	Definizione delle procedure interne per la partecipazione dei Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale, all'elaborazione dello schema di P.I.A.O.	= SI	10%
	Redazione del Piano Integrato Attività Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	= SI	
	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione e entro la data prevista per legge	= SI	
2025	Definizione delle procedure interne per la partecipazione dei Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale, all'elaborazione dello schema di P.I.A.O.	= SI	10%
	Redazione del Piano Integrato Attività Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	= SI	
	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione e entro la data prevista per legge	= SI	
Coordinatore dell'obiettivo: Segretario Comunale INDICATORE 1: Attività ds prevedere in relazione ai tempi previsti dalla legge vigente per l'adozione del P.I.A.O. INDICATORE 2: Attività ds prevedere in relazione ai tempi previsti dalla legge vigente per l'adozione del P.I.A.O. INDICATORE 3: nel rispetto dei tempi previsti dalla legge vigente per l'adozione del P.I.A.O.			



**Amministrazione Trasparente**

*Rafforzamento e miglioramento della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa*

Indicatore		Valore Atteso	Peso
<p>Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p>			
2023	Attività di raccolta, predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	= SI	10%
	Caricamento nelle varie Sezioni e sito-sezioni dei documenti previsti negli obblighi di pubblicazione per l'ente	= SI	
	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	= SI	
Esame e raffronto delle risultanze della verifiche effettuate nella relazione del Nucleo di valutazione in sede di attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (+ punti su precedente punteggio)		>= 20	
2024	Attività di raccolta, predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	= SI	10%
	Caricamento nelle varie Sezioni e sito-sezioni dei documenti previsti negli obblighi di pubblicazione per l'ente	= SI	
	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	= SI	
Esame e raffronto delle risultanze della verifiche effettuate nella relazione del Nucleo di valutazione in sede di attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (+ punti su precedente punteggio)		>= 20	
2025	Attività di raccolta, predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	= SI	10%
	Caricamento nelle varie Sezioni e sito-sezioni dei documenti previsti negli obblighi di pubblicazione per l'ente	= SI	
	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	= SI	
Esame e raffronto delle risultanze della verifiche effettuate nella relazione del Nucleo di valutazione in sede di attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (+ punti su precedente punteggio)		>= 20	
<p>Coordinatore dell'obiettivo: Segretario Comunale</p> <p>INDICATORE 1: Attività da prevedere in relazione al rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa (dlgs n° 33/2013 e s.m.i.)</p> <p>INDICATORE 2: Attività da prevedere in relazione al rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa (dlgs n° 33/2013 e s.m.i.)</p> <p>INDICATORE 3: Attività da prevedere in relazione al rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa (dlgs n° 33/2013 e s.m.i.)</p> <p>INDICATORE 4: Raffronto da effettuare nel corso dell'anno (scadenze Anac)</p>			

**Efficientamento dei processi decisionali in tema di privacy**

*Attivazione della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini*

Approvazione di specifiche procedure operative interne su tematiche rilevanti nell'ambito della protezione dei dati personali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 5 e dall'art. 12 e ss. del GDPR, finalizzate ad una più efficiente ed efficace gestione della conduzione dei processi decisionali: privacy anche in relazione alle novità derivanti dalla normativa di settore e nel rispetto degli indirizzi del DPO.

	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Procedure operative interne approvate	>= 1	5%
2024	Aggiornamento procedure operative interne	>= 1	5%
2025	Revisione ed eventuale aggiornamento delle regole di gestione operative e di sistema	= SI	5%

Coordinatore dell'obiettivo: Segretario Comunale

INDICATORE 1: Predisposizione di procedure operative attraverso la produzione di apposita modulistica

INDICATORE 2: Verifica ed aggiornamento della modulistica

INDICATORE 3: Revisione ed aggiornamento delle procedure operative ed anche informatiche

**SECRETARIO COMUNALE**

<b>1</b>		<b>Efficientamento del processo di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta</b>	
<i>Il Miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini</i>			
Miglioramento e mantenimento dei tempi di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta garantendo un tempo medio standard calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data di approvazione alla data di trasmissione all'Albo per la pubblicazione			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta (gg.)	<= 4	
2024	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta (gg.)	<= 3	20%
2025	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta (gg.)	<= 3	

<b>2</b>		<b>Efficientamento del processo di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale</b>	
<i>Il Miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini</i>			
Miglioramento e mantenimento dei tempi di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta garantendo un tempo medio standard calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data di approvazione alla data di trasmissione all'Albo per la pubblicazione			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio (gg.)	<= 5	
2024	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio (gg.)	<= 4	20%
2025	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio (gg.)	<= 4	

<b>3</b>		<b>Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi</b>	
<i>Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza con azioni volte alla prevenzione della corruzione che coinvolga tutto il contesto organizzativo dell'Ente, in un'ottica di miglioramento continuo</i>			
Si intende fornire ai settori dell'Ente degli strumenti per migliorare la redazione dei provvedimenti amministrativi attraverso: - predisposizione di schemi di atti relativi alle diverse tipologie di determinazioni dirigenziali e di schemi di contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa; - supporto amministrativo nella redazione degli schemi di contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa, prima della loro approvazione con determinazioni a contrarre.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Schemi di determinazione predisposti	>= 3	20%
	Schemi di contratti predisposti	>= 1	
	Attività di supporto amministrativo preventivo alla redazione degli atti	= 100	
2024			
	Schemi di determinazione predisposti	>= 3	20%
	Schemi di contratti predisposti	>= 1	
	Attività di supporto amministrativo preventivo alla redazione degli atti	= 100	
2025			
	Schemi di determinazione predisposti	>= 3	20%
	Schemi di contratti predisposti	>= 1	
	Attività di supporto amministrativo preventivo alla redazione degli atti	= 100	

<b>4</b>	<b>Proposte di modifica di atti generali e regolamentari dell'Ente</b>		
<i>Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza con azioni volte alla prevenzione della corruzione che coinvolga tutto il contesto organizzativo dell'Ente, in un'ottica di miglioramento continuo</i>			
Presentazione di proposte tecnico-giuridiche di adeguamento degli atti generali e regolamentari dell'Ente ai fini di semplificazione e aggiornamento funzionale effettuate sulla base delle esigenze di modifica normativa c			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Proposte di modifica di atti generali e regolamentari dell'Ente ( n. proposte)	>= 3	20%
2024	Proposte di modifica di atti generali e regolamentari dell'Ente ( n. proposte)	>= 3	20%
2025	Proposte di modifica di atti generali e regolamentari dell'Ente ( n. proposte)	<= 3	20%

<b>5</b>	<b>Assistenza giuridico-amministrativa agli Organi politici ed ai Responsabili di Settore</b>		
<i>Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza con azioni volte alla prevenzione della corruzione che coinvolga tutto il contesto organizzativo dell'Ente, in un'ottica di miglioramento continuo</i>			
Al fine di fornire l'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi politici e dei Responsabili di Settore per la conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, predisposizione di apposite circolari e realizzazione di consulenze da fornire per la risoluzione di specifiche problematiche di natura giuridico-amministrativa connesse all'attività istituzionale.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	N. consulenze richieste / N. consulenze rese	= 100	20%
	N. circolari emesse su specifiche normative di settore	>= 30	
2024	N. consulenze richieste / N. consulenze rese	= 100	20%
	N. circolari emesse su specifiche normative di settore	<= 30	
2025	N. consulenze richieste / N. consulenze rese	= 100	20%
	N. circolari emesse su specifiche normative di settore	>= 30	

**SETTORE FINANZIARIO**

<b>1</b>	<b>Programmazione economica e adempimenti contabili</b>			
	<i>Efficientamento di procedure contabili</i>			
	Predisposizione dei documenti di programmazione economica nei tempi necessari a garantire il confronto e la partecipazione dei soggetti interessati			
	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>	
2023	Predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza	= SI	15%	
	Supporto all'attività dell'O.S.L.	= SI		
	<b>Efficientamento di procedure</b>			
	Predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza	= SI		
2024	Supporto all'attività dell'O.S.L.	= SI	15%	
	Monitoraggio della liquidità di cassa dell'Ente in con riferimento alla programmazione dei pagamenti	= SI		
	Regolarizzazione dei orovvissori in entrate (gg.)	<= 7		
	Predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza	= SI		
2025	Monitoraggio della liquidità di cassa dell'Ente in con riferimento alla programmazione dei pagamenti	= SI	15%	
	Regolarizzazione dei orovvissori in entrate (gg.)	<= 7		

<b>2</b>		<b>Programmazione economica e adempimenti contabili</b>	
<i>Efficientamento di procedure contabili</i>			
Attazione di procedure organizzative ed operative volte alla riduzione della tempistica dei pagamenti			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Riduzione tempi medi di pagamento rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 10	15%
	Diminuzione fondo debiti commerciali rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 20	
	Efficientamento di procedure		
2024	Riduzione tempi medi di pagamento rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 20	15%
	Diminuzione fondo debiti commerciali rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 30	
2025	Riduzione tempi medi di pagamento rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 30	15%
	Diminuzione fondo debiti commerciali rispetto ad annualità precedente accertata in sede di rendiconto (%)	<= 40	
<b>3</b>		<b>Efficientamento delle attività di accertamento e riscossione IMU</b>	
<i>Efficientamento di procedure tributarie</i>			
Attazione di procedure organizzative ed operative volte all'incremento dell'attività di accertamento e di riscossione			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	>= 10%	15%
	Aumento dell'attività di riscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	>= 20%	
	Efficientamento di procedure		
2024	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	>= 20%	15%
	Aumento dell'attività di riscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	>= 30%	
2025	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	>= 20%	15%
	Aumento dell'attività di riscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	>= 30%	

4		Efficientamento delle attività di accertamento e riscossione TARI	
<i>Efficientamento di procedure tributarie</i>			
Attivazione di procedure organizzative ed operative volte all'incremento dell'attività di accertamento e di riscossione			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	<= 10%	10%
2023	Aumento dell'attività diriscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	<= 20%	
	Efficientamento di procedure Efficientamento di procedure contabili		
2024	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	<= 20%	10%
2024	Aumento dell'attività diriscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	<= 30%	
2025	Aumento dell'attività di accertamento (media accertamenti ultimo triennio/accertamenti di competenza)	<= 20%	10%
2025	Aumento dell'attività diriscossione (media riscossioni ultimo triennio/riscossioni di competenza)	<= 30%	
5		Efficientamento delle risorse umqne	
<i>Efficientamento delle attività inerenti la gestione del personale</i>			
Attivazione di procedure organizzative ed operative volte a migliorare la gestione economica ed amministrativa del personale			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
	Recepimento nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali	= SI	
	Erogazione buoni pasto e ricalcolo ferie residue personale dipendente alla data del 31/12/23	= SI	
2023	Risoluzioni di problematiche esistenti in materia contributiva, previdenziale ed assistenziale	= SI	10%
	Ipotesi di Accordo - Contratto Integrativo del Comparto (trasmissione Piattaforma alle parti sindacali) entro il 15/11/23	= SI	
	Costituzione Fondo del personale 2023- Contrattazione decentrata integrativa 2023/2025 (adozione determinazione)	= SI	
	Efficientamento di procedure Efficientamento di procedure contabili		
2024	Costituzione Fondo del personale 2024- Contrattazione decentrata integrativa 2023/2025 (adozione determinazione)	= SI	10%
2024	Erogazione buoni pasto e ricalcolo ferie personale dipendente alla data del 31/12/23	= SI	
2025	Costituzione Fondo del personale 2024- Contrattazione decentrata integrativa 2023/2025 (adozione determinazione)	= SI	10%
2025	Erogazione buoni pasto e ricalcolo ferie personale dipendente alla data del 31/12/23	= SI	



**SETTORE AMMINISTRATIVO**

1		Vice Segretario "virtuale"	
<i>miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini</i>			
Supporto al Segretario Comunale in tutte le attività di competenza.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Supporto al Segretario Comunale in tutte le attività di competenza (relazione al Segretario Comunale)	= SI	15%
	Presenza e supporto al Segretario Comunaleo durante tutte le sedute di Consiglio comunale (%)	= 100	
2023	Supporto al Segretario Comunale in tutte le attività di competenza (relazione al Segretario Comunale)	= SI	15%
	Presenza e supporto al Segretario Comunaleo durante tutte le sedute di Consiglio comunale (%)	= 100	
2023	Supporto al Segretario Comunale in tutte le attività di competenza (relazione al Segretario Comunale)	= SI	15%
	Presenza e supporto al Segretario Comunaleo durante tutte le sedute di Consiglio comunale (%)	= 100	
2		Miglioramento forme di comunicazione e richiesta servizi per utenti dei servizi scolastici	
<i>Riprogettare i servizi del Comune e le modalità di erogazione agli utenti al fine di adeguarle alle nuove condizioni di vita sociale</i>			
Digitalizzazione delle tipologie di istanza non ancora previste per compilazione e accesso diretto con App.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Predisposizione atti amministrativi per mplementazione applicativo gestionale	= SI	15%
	Attività di comunicazione e sensibilizzazione con ausilio di soggetti gestori (implementazione applicato (fase sperimentale))	= SI	
		= 100	
2024	Implementazione applicato gestionale	= SI	15%
	Estensione funzionalità applicativo ad altri servizi scolastici	>= 1	
2025	Aggiornamento applicato gestionale	= SI	15%
	Estensione funzionalità applicativo ad altri servizi scolastici	>= 1	

### Interventi di solidarietà familiare

*Definizione di politiche familiari innovative che analizzano il fattore-famiglia e il relativo impatto in termini socio-sanitari*

Avvio e consolidamento di interventi di solidarietà familiare per i minori e/o appoggio alle famiglie di origine. L'obiettivo è quello di mettere in rete le persone solidali presenti nel territorio e conoscere dai Servizi sociali per l' Affido e la Solidarietà Familiare che si rendono disponibili, volontariamente e gratuitamente, ad affiancare, gradualmente e attraverso un processo di conoscenza reciproca, minori e famiglie che si trovano in difficoltà nell'affrontare i problemi quotidiani o che presentano modelli educativi carenti. La richiesta di attivazione di solidarietà da parte del Servizio sociale escenza è un intervento mirato all'attivazione di una risorsa ulteriore e integrativa a quelle istituzionali che si realizza attraverso la mediazione di operatori sociali coinvolti nel progetto di tutela. Costruire una solidarietà cittadina, di vicinato, serve a preservare una cultura dell'accoglienza basata sull'offerta di "piccole forme di aiuto" come il supporto ai compiti scolastici, l'accompagnamento ad occasioni formative/ricreative o esperienziali quali gite, giochi, sport e altre attività ludico-ricreative-relazionali, ma anche interventi di assistenza inerenti a bisogni correlati alla salute e al benessere psico-fisico dei minori.

	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Interventi di solidarietà familiare attivati (n.)	> = 3	15%
	Richieste di intervento soddisfatte con risorse solidali / totale richieste pervenute al Servizio sociale (%)	> = 20	
	efficietamento di procedure		
2024	Interventi di solidarietà familiare attivati (n.)	> = 5	15%
	Richieste di intervento soddisfatte con risorse solidali / totale richieste pervenute al Servizio sociale (%)	> = 30	
2025	Interventi di solidarietà familiare attivati (n.)	> = 5	15%
	Richieste di intervento soddisfatte con risorse solidali / totale richieste pervenute al Servizio sociale (%)	> = 40	

### Valutazione della rilevanza economico/strategica del contenzioso pendente

*Miglioramento e monitoraggio del contenzioso*

Classificazione dei giudizi per gradi di rilevanza economico-strategica e redazione corrispondenti schede di sintesi con indicazioni operative ai Settori interessati.

	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Schede di sintesi redatte (n.)	> = 5	10%
	Efficientamento di procedure		
2024	Schede di sintesi redatte (n.)	> = 5	10%
2025	Schede di sintesi redatte (n.)	> = 5	10%

5		Formazione del personale sensibilizzazione in materia di digitale			
<i>Riprogettare i servizi del Comune e le modalità di erogazione agli utenti al fine di adeguarle alle nuove condizioni di vita sociale</i>					
Classificazione dei giudizi per gradi di rilevanza economico-strategica e redazzone corrispondenti schede di sintesi con indicazioni operative ai Settori interessati.					
	Indicatore			Valore Atteso	Peso
2023	Formazione del personale dei Servizi demografici in materia di aspetti normativi (n. giornate)			> = 1	10%
	Sensibilizzazione del personale dei Servizi demografici in materia di digitale (Stato Cile - ANPR - Elettorale)) (n. giornate)			> = 1	
2024	Formazione del personale dei Servizi demografici in materia di aspetti normativi s (n. giornate)			> = 3	10%
	Sensibilizzazione del personale dei Servizi demografici in materia di digitale (Stato Cile - ANPR - Elettorale - Notifiche digitali) (n. giornate)			> = 3	
2025	Formazione del personale dei Servizi demografici in materia di aspetti normativi s (n. giornate)			> = 3	10%
	Sensibilizzazione del personale dei Servizi demografici in materia di digitale (Stato Cile - ANPR - Elettorale - Notifiche digitali) (n. giornate)			> = 3	

**SETTORE TECNICO**

1		Lavori pubblici		
<i>Realizzazione di infrastrutture</i>				
Gestione dei progetti di opere pubbliche dal conseguimento del finanziamento alla rendicontazione.				
	Indicatore	Valore Atteso	Peso	
	Rispetto del programma triennale dei lavori pubblici ed dell'elenco annuale	= SI		
2023	Rispetto del cronoprogramma di attività e spesa previsto per le singole opere incluse nell'elenco annuale (%)	< = 70	10%	
	Attestazione del rispetto del cronoprogramma dettagliato e/o milestone degli interventi in attuazione (relazione del Responsabile)	= SI		
	Rispetto del programma triennale dei lavori pubblici ed dell'elenco annuale	= SI		
2024	Rispetto del cronoprogramma di attività e spesa previsto per le singole opere incluse nell'elenco annuale (%)	< = 80	10%	
	Attestazione del rispetto del cronoprogramma dettagliato e/o milestone degli interventi in attuazione (relazione del Responsabile)	= SI		
	Rispetto del programma triennale dei lavori pubblici ed dell'elenco annuale	= SI		
2025	Rispetto del cronoprogramma di attività e spesa previsto per le singole opere incluse nell'elenco annuale (%)	< = 100	10%	
	Attestazione del rispetto del cronoprogramma dettagliato e/o milestone degli interventi in attuazione (relazione del Responsabile)	= SI		
2	<b>Efficientamento dei processi decisionali in tema di edilizia</b>			
<i>Miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente</i>				
Adozione di specifiche procedure operative interne su tematiche rilevanti nell'ambito della gestione delle pratiche edilizie, nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa di settore, finalizzate ad una più efficiente ed efficace gestione della conduzione dei processi decisionali. Aggiornamento nel 2024 delle procedure operative nel rispetto del quadro normativo di settore e della struttura organizzativa dell'Ente.				
	Indicatore	Valore Atteso	Peso	
2023	Rilevazione dei fattori di criticità	= SI	10%	
	Valutazione e studio delle procedure operative interne	= SI		
2024	Procedure operative interne approvate	>= 1	10%	
2025	Aggiornamento procedure operative interne approvate	>= 1	10%	

<b>3</b>	<b>Efficientamento dei processi decisionali in tema di edilizia</b>		
<i>Miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente</i>			
Definizione nei termini prescritti dalla normativa nazionale e regionale delle pratiche di edilizia privata			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Pratiche esaminate / pratiche rilevanti pervenuti-pendenti al 31/10 (dati SUE)	>= 70	15%
2024	Pratiche esaminate / pratiche rilevanti pervenuti (dati SUE)	>= 1	15%
2025	Pratiche esaminate / pratiche rilevanti pervenuti (dati SUE)	>= 1	15%

<b>4</b>	<b>Monitoraggio dello stato di conservazione degli arredi urbani e predisposizione di un piano di interventi</b>		
<i>Miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente</i>			
Monitoraggio relativo allo stato di conservazione e di degrado degli elementi di arredo urbano nell'ambito del territorio comunale (centri storici e frazioni) e dei principali spazi verdi a servizio degli utenti ed elaborazione di un piano di intervento ed attrezzamento anche con strutture "smart city"			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Monitoraggio sullo stato di conservazione e degrado degli elementi di arredo urbano entro il 30/11/2023	= SI	15%
2024	Presiposizione piano di intervento ed attrezzamento (entro il 31/03)	= SI	15%
	Realizzazione degli interventi previsti (% previsti su realizzati)	>= 60	
2025	Aggiornamento ne piano di intervento ed attrezzamento (entro il 31/03)	= SI	15%
	Realizzazione degli interventi previsti (% previsti su realizzati)	>= 80	

5	<b>Gestione dei progetti IPMRR, comunitari, nazionali e regionali - monitoraggio rafforzato</b>		
<i>Rafforzamento e miglioramento dell'azione amministrativa</i>			
Efficace gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR, fondi comunitari, nazionali e regionali straordinarie nazionali. Attivazione monitoraggio rafforzato dello stato di avanzamento di attività e spesa di tutte le operazioni.			
	Indicatore	Valore Atteso	Peso
2023	Studio e predisposizione scheda - tipo di monitoraggio su supporto informatico	= SI	15%
	Predisposizione di singole schede riapologative per ogni intervento finanziatoconveniente tutto o dati necessari per una immediata rilevazione dello st	>= 3	
2024	Predisposizione di singole schede riapologative per ogni intervento finanziato contenente tutti t dati necessari per una immediata rilevazione dello st	>= 5	15%
	Aggiornamento schede	= SI	
2025	Predisposizione di singole schede riapologative per ogni intervento finanziatoconveniente tutto o dati necessari per una immediata rilevazione dello st	>= 5	15%
	Aggiornamento schede	= SI	



## **COMUNE DI CAROLEI**

### ***Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025***

sottosezione di programmazione: 2. 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO B

*Allegato B\_1*

## **Gestione del rischio**

### **Schede di settore**

**Premessa**

Il presente documento si compone delle seguenti sezioni:

- misure generali, così come descritte nel paragrafo 12 della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione; proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, le misure generali hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività dell'Ente, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio;
- misure specifiche, con una prima parte dedicata alle misure comuni a tutti i settori, secondo i rispettivi ambiti di competenza, ed una seconda dedicata alle misure di ciascun Settore, riguardanti determinate problematiche ed individuate a seguito dell'analisi del rischio condotta. Ciascuna misura è associata a eventi a rischio corruzione e ad uno o più processi. Per ogni singolo evento rischioso, individuato secondo le modalità indicate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, viene rappresentata l'analisi e la ponderazione del rischio corruzione.



## MISURE GENERALI

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MONITORAGGIO MISURE**

<b>Cod. Misure di attuazione</b>		<b>Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile del monitoraggio</b>	<b>Modalità</b>
G_01	Obbligo di astensione da parte del dipendente/responsabili nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario	Tutto il personale (compresi Responsabili)	Astensione e comunicazione formale	Responsabili di Settore/Segretario Comunale	Trasmissione semestrale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno dell'Area
G_02	Presentazione al Responsabile di Settore/Segretario delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti o altri soggetti che prestano la loro attività lavorativa a favore del Comune di Carolei o , al momento dell'assegnazione all'ufficio (esplicitando i rapporti con i soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante), con l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate (con riferimento agli incarichi a consulenti/collaboratori/professionisti esterni si veda misura comune)	Tutto il personale	Comunicazione formale	Responsabili di Settore/Segretario Comunale	Trasmissione semestrale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno del Settore
G_03	Presentazione al Responsabile di Settore delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti con contratto di part-time pari o superiore al 50% antecedente all'ultima modifica regolamentare, avuto riguardo a potenziali situazioni di conflitto di interessi tra l'attività esterna espletata e l'attività svolta dall'Amministrazione con obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate	Tutto il personale	Comunicazione formale	Responsabili di Settore/Segretario Comunale	Trasmissione semestrale al RPCT delle comunicazioni pervenute all'interno del Settore

**LE INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_04	Acquisizione e controllo tempestivo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconferibilità ed incompatibilità nel caso di attribuzione di: incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità interni	Responsabile Settore amministrativo	Controllo dichiarazioni	Segretario Comunale	Attestazione annuale al RPCT
G_05	Controllo tempestivo sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nel caso di attribuzione di: incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità interni	Responsabile Settore amministrativo	Controllo dichiarazioni	Segretario Comunale	Attestazione annuale al RPCT
G_06	Comunicazione tempestiva al Settore Amministrativo di eventuali variazioni/mutazioni alle dichiarazioni di inconferibilità che si possano verificare nel corso dell'incarico	Responsabili Settori	Comunicazione formale	Responsabile Settore amministrativo	Attestazione annuale al RPCT
G_07	Comunicazione annuale al Settore Settore Amministrativo delle dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico. Comunicazione tempestiva al Settore Amministrativo di eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno. Le disposizioni si applicano anche ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001	Responsabili Settori	Comunicazione formale	Responsabile Settore amministrativo	Attestazione annuale al RPCT

LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_08	Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati alle preclusioni ed ai divieti di cui all'art. 35 bis lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 (commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi), mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e conseguenti controlli di legge ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000	Responsabile Settore amministrativo	Effettuazione accertamenti	Responsabile Settore amministrativo	Report semestrale al RPCT

GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_09	Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Responsabile Settore amministrativo	Effettuazione verifiche sulle comunicazioni pervenute di svolgimento attività e incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Responsabile Settore amministrativo	Report semestrale al RPCT
G_10	Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Responsabile Settore amministrativo	Dipendenti oggetto di verifiche effettuate a campione sulla situazione reddituale	Responsabile Settore amministrativo	Report annuale al RPCT
G_11	Controllo delle comunicazioni pervenute al fine di evitare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali senza autorizzazione e inoltro di eventuali difformità riscontrate al Responsabile Dinanziario II per il recupero delle somme accertate	Responsabile Settore amministrativo	Controllo comunicazioni	Responsabile Settore amministrativo	Report semestrale al RPCT con indicazione dell'elenco dei nulla osta non rilasciati
G_12	Avvio delle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte, entro il mese successivo dalla segnalazione del Responsabile del Settore amministrativo	Responsabile Settore finanziario	Effettuazione procedure di recupero secondo la tempistica definita dalla misura	Responsabile Settore finanziario	Report semestrale al RPCT

I DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_13	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile Settore amministrativo	Adeguamento contratti di assunzione	Responsabile Settore amministrativo	Report semestrale al RPCT
G_14	Previsione, tramite inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici (avvisi, lettere di invito, richieste di preventivo) della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. 165/2001, a soggetti che, in qualità di dipendenti, hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Carolei, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti Responsabili	Adeguamento avvisi / bandi di gara / lettere di invito / richieste di preventivo	Tutti Responsabili	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati a campione su 2 procedure per ogni semestre per la propria Area
G_15	Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico (e da trasmettere al Settore finanziario), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Tutto il personale	Trasmissione dichiarazioni	Responsabile Settore amministrativo e Responsabile Settore Finanziario	Trasmissione semestrale al RPCT delle dichiarazioni pervenute
G_16	Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16, D.Lgs. 165/2001	Responsabile Settore amministrativo	Attuazione misura	Responsabile Settore amministrativo	Report semestrale al RPCT

I PATTI D'INTEGRITÀ

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_17	Previsione, tramite inserimento di apposite clausole negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e nelle richieste di preventivo, nonché nei successivi contratti, delle ipotesi di esclusione dalla procedura di affidamento e di risoluzione del contratto dovute al mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità o del patto d'integrità	Direttori / Dirigenti	Adeguamento avvisi / bandi di gara / lettere di invito / richieste di preventivo / contratti	Direttori di Area	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati a campione su 2 procedure per ogni semestre per la propria Area
G_18	Richiesta e verifica della documentazione antimafia nei casi in cui è previsto il rilascio ai sensi della vigente normativa	Direttori / Dirigenti	Attuazione misura	Direttori di Area	Report semestrale al RPCT attestante il numero e la tipologia dei provvedimenti per cui è stata effettuata la richiesta della documentazione antimafia

LA FORMAZIONE

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_19	Realizzazione di percorsi formativi/informativi sui contenuti del vigente RPCT del Comune di Carolei oin materia di anticorruzione, trasparenza e accessi civici, con particolare attenzione all'esame di casi concreti attinenti l'attività specifica della singolo Settore	Responsabile Settore amministrativo/ Segretario Comunale	Attuazione percorsi formativi	Responsabile Settore amministrativo/ Segretario Comunale	Report annuale al RPCT
G_20	Realizzazione di percorsi formativi sulla normativa generale di prevenzione della corruzione e relativi principali strumenti	Responsabile Settore amministrativo o/ Segretario Comunale	Attuazione percorsi formativi	Responsabile Settore amministrativo/ Segretario Comunale	Report annuale al RPCT
G_21	Realizzazione di percorsi formativi mirati rivolti ai RUP, orientati all'esame di casi concreti celati nel contesto dell'Ente	Responsabile Settore amministrativo / Segretario Comunale	Attuazione percorsi formativi	Responsabile Settore amministrativo/ Segretario Comunale	Report annuale al RPCT
G_22	Realizzazione di percorsi formativi destinati al personale sui contenuti del codice di comportamento	Responsabile Settore amministrativo	Attuazione percorsi formativi	Responsabile Settore amministrativo	Report annuale al RPCT
G_23	Realizzazione di percorsi formativi destinati a Responsabili e funzionari dell'Ente di approfondimento in materia di anticiclaggio	Segretario comunale	Attuazione percorsi formativi	Segretario comunale	Report annuale al RPCT

**LA ROTAZIONE ORDINARIA**

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MONITORAGGIO MISURE**

<b>Cod.</b>	<b>Misure di attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile del monitoraggio</b>	<b>Modalità</b>
G_24	Rotazione Responsabili a livello complessivo di Ente (se praticabile)	Segretario comunale	Attuazione misura	Segretario comunale	Report annuale al RPCT con dettaglio esiti per Area
G_25	Rotazione del personale o adozione di altre misure alternative di natura preventiva con effetti analoghi, all'interno dei Settori a maggior rischio corruzione definiti da ANAC: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tutti Responsabili di settore in coordinamento con il Responsabile Settore amministrativo	Attuazione misura	Tutti Responsabili	Report annuale al RPCT sugli esiti della rotazione effettuata o delle altre misure alternative attuate

**LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MONITORAGGIO MISURE**

<b>Cod.</b>	<b>Misure di attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile del monitoraggio</b>	<b>Modalità</b>
G_26	Trasferimento dipendente ad altro ufficio nei casi previsti dalla Legge o da disposizioni dell'ANAC	Tutti Responsabili di settore in coordinamento con il Responsabile Settore amministrativo	Attuazione misura	Tutti Responsabili	Report annuale al RPCT





LA TRASPARENZA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_29	Verifica della scadenza della durata dei singoli obblighi di pubblicazione (art. 8, c. 3, dlgs. n. 33/2013) e depubblicazione degli stessi dalle pagine di "Amministrazione Trasparente", se intercorsi i termini massimi di pubblicazione  Creazione, all'interno di ogni Settore, di una cartella di rete ove salvare - suddividendo per macrosezione di Amministrazione Trasparente - gli obblighi di pubblicazione la cui scadenza di pubblicazione è avvenuta nel 2021, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del dlgs. n. 33/2013, essi sono accessibili con l'accesso civico generalizzato	Tutti Responsabili	Assenza di rilevazione di anomalie di depubblicazione	Tutti Responsabili con il coordinamento del Segretario Comunale	Report semestrale al RPCT contenente le risultanze dell'attività svolta e l'indicazione degli obblighi di pubblicazione depubblicati  Attestazione semestrale al RPCT dell'avvenuta creazione della cartella di rete con salvati i documenti pubblicati
G_30	Nelle pagine di "Amministrazione Trasparente" relative ad obblighi di competenza non pubblicati in quanto "non prodotti" o "non ancora prodotti", riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati	Tutti Responsabili	Assenza di pagine vuote all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutti Responsabili	Report semestrale al RPCT contenente le risultanze dell'attività svolta e l'indicazione delle pagine ove si è indicato il motivo della mancata pubblicazione
G_31	Costante attività di pubblicazione, monitoraggio e/o aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo parametri e strumenti/soluzioni operative che consentano il rispetto delle prescrizioni normative, anche in relazione agli obblighi di depubblicazione di cui all'art. 8 comma 3 del D.lgs n. 33/2013	Tutti Responsabili	Assenza di rilevazione di anomalie di pubblicazione	Segreteria comunale	Controllo semestrale dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni dei contenuti da parte dei competenti uffici del Segretario Generale

LA TRASPARENZA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE

Cod.	Misure di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
G_32	Avvio dell'attività di riorganizzazione della sezione "Bandi di gara e Contratti" in "Amministrazione Trasparente "secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 9 del PNA 2022 sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017	Tutti Responsabili	Riorganizzazione delle pagine della sezione nel rispetto del vigente quadro normativo	Tutti Responsabili	Report semestrale al RPCT
G_33	Perfezionamento dell'attività di riorganizzazione di tutte le sezioni in "Amministrazione Trasparente" al fine di una maggiore completezza di pubblicazione e chiarezza di consultazione	Tutti Responsabili	Avvenuta, chiara e agevole riorganizzazione della pagine	Tutti Responsabili	Report semestrale al RPCT
G_34	Costante verifica del rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, come disciplinati dall'art. 6 del d.lgs.33/2013 (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità all'originale, indicazione provenienza e riutilizzabilità)	Tutti Responsabili	Assenza di rilevazione del mancato rispetto dei criteri di qualità	Segreteria comunale	Controllo semestrale della qualità delle informazioni
G_35	Perfezionamento dell'attività di riorganizzazione della sezione "Pianificazione e Governo del Territorio" in "Amministrazione Trasparente" al fine di una maggiore completezza di pubblicazione e chiarezza di consultazione in adempimento degli atti di regolazione dell'ANAC	Responsabile Settore tecnico	Avvenuta, chiara e agevole riorganizzazione della pagine	Responsabile Settore tecnico	Report al RPCT contenente le risultanze dell'attività svolta
G_36	Costante attività di bilanciamento, nella verifica delle informazioni da pubblicare, tra diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali e rispetto del principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 4 del d.lgs 33/2013 e dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs n. 196/2003 come modificato dal d.l. n.139 del 8/10/21, convertito dalla legge n.205 del 03/12/21. Attività volta a garantire la non intellegibilità dei dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione	Tutti Responsabili	Verifica dell'affidabilità e della funzionalità dei sistemi informatici in essere e assenza di segnalazioni di disfunzioni del sistema informatico, anche in relazione alle eventuali soluzioni di depubblicazione sistematica individuate	Organismo di regolarità amministrativa	Controllo a campione tramite n. 4 estrazioni annuali



## **COMUNE DI CAROLEI**

### ***Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025***

sottosezione di programmazione: 2. 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO B

**Gestione del rischio**

**Misure generali - Misure soecifiche**

*Allegato B\_2*

**Misure comuni e misure specifiche**

MISURE COMUNI  
MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI  
CALCOLO DEL RISCHIO

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							PONDERAZIONE					
				PROBABILITA'								IMPATTO				
				1	2	3	4	5	6	7			ESITO	1	2	3
1	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento di contratti pubblici tramite procedure negoziate senza bando di gara per ragioni di estrema urgenza	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure motivate dall'urgenza	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
2	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici	Aggiudicazione in modo da favorire un determinato operatore economico	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
3	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento di contratti pubblici - progettazione della gara -	Determinazione dell'importo dell'appalto in modo da consentire il ricorso ad una procedura di affidamento favorevole ad un determinato operatore economico	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
4	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento di contratti pubblici - progettazione della gara -	Determinazione dell'importo dell'appalto in modo da consentire il ricorso ad una procedura di affidamento favorevole ad un determinato operatore economico	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
5	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Procedure diverse dall'affidamento diretto - Progettazione della gara -	Determinazione dei requisiti di partecipazione in modo da favorire un determinato operatore economico	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
6	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento di contratti pubblici (con finanziamento PNRR) - Procedure diverse dall'affidamento diretto - Progettazione della gara -	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento finanziato con fondi PNRR al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
7	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando di gara - Scelta dei destinatari della richiesta preventivo o dell'invito a presentare offerte -	Individuazione arbitraria dei soggetti destinatari della richiesta di preventivo o dell'invito ad offrire	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
8	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando di gara - Scelta del soggetto affidatario -	Individuazione arbitraria del soggetto affidatario	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
9	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Irraggiante composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti complacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
10	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Mancata verifica o verifica fittizia in merito a procedure di gara	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
11	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
12	D. Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Previsione di norme poco chiare o farraginose all'interno del capitolato allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							PONDERAZIONE					
				PROBABILITA'								IMPATTO				
				1	2	3	4	5	6	7			ESITO	1	2	3
13	D. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula contratto -	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti richiesti	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
14	D. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Incoerenza tra le clausole contrattuali e i contenuti del capitolato d'appalto allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
15	D. Contratti pubblici - Esecuzione	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Esecuzione del contratto - Subappalto	Rischio possibili accordi collusivi tra le imprese	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
16	D. Contratti pubblici - Esecuzione	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Esecuzione del contratto	Esecuzione delle prestazioni da parte di un subappaltatore privo dei requisiti richiesti Frode nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; accordo collusivo in fase precontrattuale finalizzato all'alterazione dei prezzi; liquidazione di prestazioni non eseguite o maggiori rispetto a quelle realmente eseguite; mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; applicazione distorta delle norme del capitolato, indicando parametri/quantità/dati non rispondenti al vero; non applicazione di penali e/o sanzioni per prestazioni difformi da quelle previste dal contratto e/o per il mancato rispetto dei tempi contrattuali	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
17	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Procedure di affidamento di contratti pubblici - modifica di contratti in corso di esecuzione	Ricorso a modifiche (comprese proroghe) e/o varianti dei contratti in corso di validità con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
18	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	Fornitura documentazione: libri, abbonamenti a riviste e banche dati	Abuso di modifiche contrattuali e mancata comunicazione agli Erti preposti Acquisto per fini personali e non istituzionali Assenza di efficienza/economicità nella disciplina del rapporto contrattuale	B	A	M	A	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
19	E. Incarichi e nomine	Affidamento incarichi consulenti/collaboratori/professionisti esterni (compresi incarichi attribuiti a tutte le tipologie di servizi di ingegneria e architettura)	Assenza imparzialità nella scelta del consulente/collaboratore/professionista e mancata rotazione dei soggetti incaricati	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
20	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Concessioni ed erogazione di contributi economici, sussidi	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
21	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	M	B	B	A	A	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio
22	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione contratti di servizio	Abuso delle proroghe nei contratti di servizio sottoscritti	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
23	I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche) - Area generica	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	Alterazione dei testi delle delibere approvate dal Consiglio comunale tra il momento di approvazione e la data di pubblicazione	M	M	B	A	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
24	I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche) - Area generica	pubblicazione delibere di Consiglio comunale		M	M	B	A	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio

PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO																	
N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO 'PROBABILITA'							IMPATTO			PONDERAZIONE Valutazione			
				1	2	3	4	5	6	7	ESITO	1	2		3	ESITO	
25	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione procedimenti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle date di presentazione di pratiche e istanze da parte dell'utenza	A	A	M	A	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
26	I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche) - Area generica	Formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	In caso di infortunio e/o di malattia professionale richiesta di risarcimento del lavoratore per mancata formazione dell'obbligatoria per legge sui rischi della propria attività lavorativa	B	M	A	A	B	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio
<b>Legenda</b>																	
<b>Indicatori di probabilità</b>													<b>Indicatori di impatto</b>				
1) livello di interesse esterno													1) Impatto in termini di contenzioso				
2) Grado di discrezionalità del decisore													2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio				
3) Opacità del processo decisionale													3) Danno generato				
4) Autonomia del processo																	
5) Manifestazione di eventi corruttivi																	
6) Sentenze della Corte dei Conti																	
7) Non completa attuazione delle misure di trattamento																	
<b>A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso</b>																	

MISURE COMUNI A TUTTE LE AREE/DIREZIONI

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
1	Procedure di affidamento di contratti pubblici tramite procedure negoziate senza bando di gara per ragioni di estrema urgenza	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure motivate dall'urgenza	Nel testo delle determinazioni a contrarre: puntuale descrizione delle ragioni di estrema urgenza a fondamento della procedura adottata	RUP	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
2	Procedure di affidamento di contratti pubblici	Aggiudicazione in modo da favorire un determinato operatore economico	Dichiarazione espressa di assenza conflitto di interesse da parte del RUP per ogni procedura, da acquisire prima dell'aggiudicazione e da citare nella relativa determinazione	RUP	Inserimento dichiarazione in determina	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
3	Procedure di affidamento di contratti pubblici - progettazione della gara -	Determinazione dell'importo dell'appalto in modo da consentire il ricorso ad una procedura di affidamento favorevole ad un determinato operatore economico	Nel testo della determinazione a contrarre: attestazione dell'avvenuto rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici in materia di divieto di artificioso frazionamento dell'importo del contratto	RUP	Inserimento dell'attestazione	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
4	Procedure di affidamento di contratti pubblici - progettazione della gara -	Determinazione dell'importo dell'appalto in modo da consentire il ricorso ad una procedura di affidamento favorevole ad un determinato operatore economico	Nel testo della determinazione a contrarre: attestazione dell'avvenuto rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici in materia di suddivisione in lotti, nonché delle eventuali ragioni (anche connesse alla specifica natura dell'oggetto dell'affidamento) per cui non si procede alla suddivisione in lotti	RUP	Inserimento dell'attestazione	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
5	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Progettazione della gara -	Determinazione dei requisiti di partecipazione in modo da favorire un determinato operatore economico	Nel testo della determinazione a contrarre: attestazione dell'avvenuto rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici in materia di criteri di selezione / requisiti di ordine speciale	RUP	Inserimento dell'attestazione	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
6	Procedure di affidamento di contratti pubblici (con finanziamento PNRR) Procedure diverse dall'affidamento diretto - Progettazione della gara -	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento finanziato con fondi PNRR al fin di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possano incidere sui tempi di attuazione dei programmi Nel testo della determinazione a contrarre: indicazione dei criteri e modalità con cui vengono individuati gli operatori economici destinatari della richiesta di preventivo o richiesta di affidamento diretto con consultazione di più operatori economici), o dell'invito ad offrire (in caso di procedura negoziata senza bando di gara) Nel testo della determinazione di affidamento:	RUP	Attuazione misura	Responsabile Settore	Report semestrale al RPCT
7	Procedure di affidamento di contratti pubblici Affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando di gara - Scelta dei destinatari della richiesta preventivo o dell'invito a presentare offerte -	Individuazione arbitraria dei soggetti destinatari della richiesta di preventivo o dell'invito ad offrire	Indicazione del rispetto di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno condotto alla scelta del soggetto affidatario, nel rispetto dei principi richiesti dalla relativa normativa Nomina, da parte del presidente, dei componenti della commissione ed acquisizione delle relative dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal Codice dei Contratti pubblici, dopo la scadenza del termine delle offerte Rotazione dei componenti della commissione con l'applicazione di una precisa modalità operativa che garantisca l'efficienza della misura	RUP	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
8	Procedure di affidamento di contratti pubblici Affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando di gara - Scelta del soggetto affidatario -	Individuazione arbitraria del soggetto affidatario	Indicazione del rispetto del principio di rotazione o, in caso contrario, indicazione dei presupposti che consentono di derogarvi	RUP	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
9	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Irregolare composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico	Irregolare composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico	Responsabili di Settore	Attuazione misure	Responsabili di Settore	Report semestrale al RPCT



MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
10	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Mancata verifica o verifica fittizia in merito a procedure di gara	Istruttoria approfondita da parte del RUP	RUP	Attuazione misura	Responsabili di Settore	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
11	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero mod da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	Publicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno dell'appalto a un della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012	Responsabile di Settore	Attuazione misura	Responsabile di Settore	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
12	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Previsione di norme poco chiare o farraginose all'interno del capitolato allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario	Controllo preventivo sui Capitolati trasmessi al Settore prima dell'espletamento delle procedure di gara	Responsabile di Settore	Attuazione misura	Responsabile di Settore	Report annuale al RPCT
13	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Selezione del contraente -	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti richiesti	Nel testo della determinazione di affidamento: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice dei Contratti pubblici per la partecipazione alle procedure di affidamento o, in alternativa, dettagliata descrizione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche a fondamento della decisione di non effettuare la verifica o di effettuare successivamente alla determinazione (in quest'ultimo caso, nel testo della determinazione si dovranno indicare, da un lato, gli estremi delle eventuali richieste con cui detta verifica è stata avviata presso gli organ/enti competenti e, dall'altro, che detta verifica verrà successivamente completata, prima della stipulazione del contratto, tramite compilazione di apposita check-list da conservare agli atti)	Responsabile di Settore	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
14	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Incoerenza tra le clausole contrattuali e i contenuti del capitolato d'appalto allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario	Verifica della coerenza tra le clausole contrattuali (per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa) e i contenuti del capitolato d'appalto, da citare nel contratto stesso	Responsabile di Settore	Attuazione misura su tutti i contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa	Responsabile di Settore	Trasmissione al Segretario comunale degli schemi di contratto da stipulare in forma pubblica amministrativa contenenti l'attestazione dell'effettuazione delle verifiche

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
15	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Esecuzione del contratto Subappalto	Rischio possibili accordi collusivi tra le imprese subappaltatore e stazione appaltante Esecuzione delle prestazioni da parte di un subappaltatore privo dei requisiti richiesti Fraude nei contratti pubblici di lavori, servizi e fornitura; accordo collusivo in fase di esecuzione del contratto; alterazione del prezzo; liquidazione di prestazioni non eseguite precontrattuale finalizzato all'alterazione del prezzo; Inadempimento delle prestazioni contrattuali e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; applicazione distorta delle norme del capitolato, indicando parametri/quantità/dati non rispondenti al	Nelle ipotesi di trasmissione del contratto di subappalto e delle dichiarazioni del subappaltatore alla Stazione appaltante ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, da parte dell'affidatario: verifica in merito Nomina dei Direttori dei Lavori e dei Direttori dell'Esecuzione dei Contratti, secondo quanto indicato nelle Linee Guida ANAC n. 3 Controllo sistematico dei documenti di rilevazione delle prestazioni redatti dal RUP oppure dal Direttore dell'Esecuzione, ove individuato, confrontati con le disposizioni di Attestazione, in sede di adozione dell'affidamento, dell'avvenuta verifica	RUP	Avvenuto completo svolgimento delle verifiche	Responsabile di Settore	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
16	Procedure di affidamento di contratti pubblici - Esecuzione del contratto	Ricorso a modifiche (comprese proroghe) e/o varianti in corso di validità con l'intento di favorire l'esecutore del contratto -	123.09_1_MGJ Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della modifica/variante, con puntuale motivazione in merito alla sussistenza delle condizioni e requisiti richiesti Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della modifica/variante, con puntuale motivazione in merito alla sussistenza delle condizioni e requisiti richiesti Attestazione, nel testo della determinazione, relativa all'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea/ Gazzetta ufficiale nazionale, ove previsto dal Codice dei Contratti pubblici Esplicitazione, nel testo della determinazione, dell'obbligo in capo al RUP di comunicazione/trasmissione agli Enti preposti della modifica/variante, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante, ove previsto dal Codice dei Contratti pubblici	Responsabili di Settore	Attuazione misure	Responsabili di Settore	Report semestrale al RPCT attestante la conformità delle nomine alle Linee guida ANAC n. 3 e l'esito dei controlli effettuati
17	Procedure di affidamento di contratti pubblici - modifica di contratti in corso di esecuzione	Ricorso a modifiche (comprese proroghe) e/o varianti in corso di validità con l'intento di favorire l'esecutore del contratto -	123.09_1_MGJ Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della modifica/variante, con puntuale motivazione in merito alla sussistenza delle condizioni e requisiti richiesti Attestazione, nel testo della determinazione, relativa all'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea/ Gazzetta ufficiale nazionale, ove previsto dal Codice dei Contratti pubblici Esplicitazione, nel testo della determinazione, dell'obbligo in capo al RUP di comunicazione/trasmissione agli Enti preposti della modifica/variante, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante, ove previsto dal Codice dei Contratti pubblici	RUP	Attuazione misura	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni

MAPPIATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
18	Fornitura documentazione: libri, abbonamenti a riviste e banche dati	Acquisto per fini personali e non istituzionali	Comunicazione al Settore Finanziario dell'acquisto al fine del controllo dell'attinenza del bene acquistato con l'attività istituzionale di riferimento e attestazione, nel testo della determinazione di acquisto, dell'avvenuta comunicazione	Responsabili di Settore	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
19	Affidamento incarichi a consulenti/collaboratori/professionisti esterni (compresi incarichi attivanti a tutte le tipologie di servizi di ingegneria e architettura)	Assenza di efficienza/economicità nella disciplina del rapporto contrattuale	Per ogni procedura di affidamento, approvazione del relativo schema di contratto, quale allegato costituente parte integrante e sostanziale del contenuto della determinazione a contrarre (o, in alternativa, esaustiva indicazione, nella determinazione a contrarre, delle clausole relative alle modalità e condizioni dell'affidamento dell'incarico) Per ogni procedura di affidamento senza bando di gara, compilazione in fase istruttoria di una check-list che attesti sia la sussistenza dei requisiti richiesti, sia l'avvenuto rispetto del principio di rotazione dei professionisti esterni, sia l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del candidato selezionato	Responsabili di Settore	Approvazione schema (o indicazione clausole richieste)	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
20	Affidamento incarichi a consulenti/collaboratori/professionisti esterni (compresi incarichi attivanti a tutte le tipologie di servizi di ingegneria e architettura)	Assenza imparzialità nella scelta del consulente/collaboratore/professionista onista e mancata rotazione dei soggetti incaricati	Nel testo della determinazione di impegno di spesa: dettagliata descrizione dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento dell'erogazione del contributo, con puntuale motivazione in merito ai requisiti richiesti e alla quantificazione del contributo e con citazione delle specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabili di Settore	Compilazione check-list	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
21	Concessioni ed erogazione di contributi economici, sussidi	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Attività di sensibilizzazione dei dipendenti e controllo sulla corrispondenza tra timbrature e presenza effettiva	RUP	Inserimento contenuti previsti	Organismo di controllo regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 determinazioni
22	Controllo presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	Monitoraggio dei contratti di servizio di competenza in scadenza ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento in tempo utile	Responsabile di Settore Finanziario	Rispetto delle misure previste	Responsabili di Settore	Report annuale al RPCT
23	Gestione contratti di servizio	Abuso delle proroghe nei contratti di servizio sottoscritti		Responsabili di Settore	Attuazione misura	Responsabili di Settore	Report annuale al RPCT

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
24	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	Asportazione/alterazione dei documenti originali dai fascicoli cartacei	Verifica dell'avvenuto corretto versamento annuale, da parte dei responsabili di procedimento, all'Archivio di deposito dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo quanto definito dal vigente Manuale di gestione dei documenti	Responsabili di Settore	Attuazione misura	Responsabili di Settore	Report annuale al RPCT
25	Pubblicazione dell'ibere di Consiglio comunale	Alterazione dei testi delle delibere approvate dal Consiglio comunale tra il momento di approvazione e la data di pubblicazione	Corretto recepimento, all'interno dei documenti da pubblicare, delle modifiche da apportare a seguito degli emendamenti approvati dal Consiglio comunale, mantenendo inalterate le parti non emendate	Responsabili di Settore	Attuazione misura	Segretario Comunale	Controllo, in fase di pubblicazione delle delibere, del corretto recepimento degli emendamenti, con segnalazione anomale riscontrate suddivise per ogni Settore
26	Gestione procedimenti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle date di presentazione di pratiche e istanze da parte dell'utenza	Rispetto dell'ordine cronologico dell'avvio dell'iter procedimentale secondo la data di presentazione delle pratiche e/o delle istanze da parte dell'utenza	Responsabili di Settore	Attuazione misura	Responsabili di Settore	Attestazione annuale al RPCT

**MISURE SPECIFICHE**

MISURE SPERICHE SETTORE AMMINISTRATIVO

CALCOLO DEL RISCHIO

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							ESITO	IMPATTO			PONDERAZIONE			
				PROBABILITA'								ESITO	1	2		3	ESITO	Valutazione
				1	2	3	4	5	6	7								
1	E. Incarichi e nomine	Esame delle condizioni di legge ai sensi delle norme in materia di eleggibilità, incandidabilità, incompatibilità previste dal D.lgs 267/2000 per i titolari di cariche/incarichi politici di organi centrali	Oneroso controllo al fine di favorire trattamenti privilegiati di interessi particolari	A	M	M	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
2	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erogazione gettoni di presenza consiglieri ai sensi dell'art. 82 del D. L.gs. n. 267/2000	Indebita erogazione di somme	M	B	M	A	B	B	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio
3	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Abilitazioni da procedure concorsuali	Assenza di imparzialità Erronea applicazione delle norme giuridiche	A	M	B	A	B	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto	Alto
4	H. Affari legali e contenzioso	Accordo transattivo	Transazione non equa e/o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	A	A	B	A	B	B	B	B	Alto	A	B	M	Medio	Alto	Alto
5	E. Incarichi e nomine	Affidamento incarico legale a professionista esterno o a consulente tecnico di parte	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell'incarico Assenza di imparzialità nella scelta del professionista e mancata rotazione dei soggetti incaricati	A	M	B	A	B	B	B	B	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Alto
6	E. Incarichi e nomine	Incremento/implementazione dell'impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell'incarico	A	M	B	A	B	B	B	B	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Alto
7	H. Affari legali e contenzioso	Recupero di crediti	Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	M	M	B	A	B	B	B	B	Medio	B	B	M	Medio	Medio	Medio
8	H. Affari legali e contenzioso	Costituzione parte civile	Rinuncia alla costituzione di parte civile al fine di favorire gli interessi dell'imputato	B	M	M	A	B	B	B	B	Medio	B	B	M	Medio	Medio	Medio
9	H. Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio	Mancato rispetto dei tempi per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte	M	M	B	A	B	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Medio
10	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Sostegni economici per il reinserimento di persone in situazione di disagio o a rischio di esclusione sociale	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	M	B	M	A	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Medio
11	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Contributo economico per: residenzialità anziani, residenzialità per persone disabili, centri diurni per cure familiari per: persone anziane, persone con disabilità Assistenza tutelare per: persone anziane, persone con disabilità	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	M	B	B	A	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Medio
12	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Erogazione di interventi di sostegno al reddito (contributi economici di sostegno ordinari, contributi economici straordinari finalizzati al sostegno di spese definite o a contrastare il disagio abitativo)	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	M	B	B	A	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Medio
13	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza autorizzazioni e concessioni, etc.)	Assegnazione di alloggi Edilizia Residenziale Pubblica per far fronte a situazioni di emergenza abitativa	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in assenza dei requisiti e condizioni soggettive	A	B	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Medio
14	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza autorizzazioni e concessioni, etc.)	Collocazione straordinaria e temporanea in strutture per accoglienze	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	M	M	M	A	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Medio

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO									PONDERAZIONE					
				PROBABILITA'			IMPATTO			ESITO								
				1	2	3	4	5	6	7	ESITO	1		2	3	ESITO	Valutazione	
15	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Erogazione di contributi economici per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	M	B	B	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
16	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Interventi assistenziali per garantire alle persone con disabilità il diritto allo studio	Erogazione intervento a soggetto non avente titolo	M	B	M	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
17	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni	Omissioni e anomalie nonché ritardi e/o interruzioni nella conclusione dei procedimenti relativi a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni	M	B	M	A	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
18	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Protocollo collazione atti in entrata con attribuzione n./data di protocollo	Assegnazione intenzionalmente errata per allungare i tempi del procedimento Possibile occultamento corrispondenza prima della pubblicazione o ritardo nella registrazione per favorire/favorire qualcuno	M	M	A	A	B	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
19	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Cambi di abitazione o residenza di famiglie o singoli cittadini	Possibile acquisizione di attestazioni mendaci	A	B	B	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
20	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Iscrizione d'ufficio nell'anagrafe della popolazione residente	Assenza di imparzialità Eccessiva discrezionalità da parte di operatori ed accertatori	A	B	M	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
21	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Accesso atti	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	M	B	B	A	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
22	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Rilascio autorizzazioni Commercio Area Pubblica	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	A	M	M	A	B	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
23	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Rilascio nulla osta per l'esercizio del commercio in forma itinerante sulle aree demaniali marittime	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	A	M	M	A	B	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
24	L. Altre Aree di rischio (generali e specifiche) - Area generica	Utilizzo social network istituzionali	Pubblicazione contenuti sponsorizzati al fine di favorire interessi particolari	M	A	M	M	B	B	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
25	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Protocollo collazione atti in entrata con attribuzione n./data di protocollo	Divulgazione non consentita dei contenuti degli atti pervenuti	M	M	A	A	B	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
26	D. Contratti pubblici - Progettazione della gara	Acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art. 53 D.L. 77/2021)	Improprio ricorso alla procedura negoziata o ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici	A	A	M	A	B	B	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto

N. Processo	Area a rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Eventi Rischiosi	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							PONDERAZIONE					
				PROBABILITA'			IMPATTO			Valutazione						
Indicatori di probabilità				Indicatori di impatto												
		1) livello di interesse esterno	1) Impatto in termini di contenzioso	1	2	3	4	5	6	7	ESITO	1	2	3	ESITO	
		2) Grado di discrezionalità del decisore	2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio													
		3) Opacità del processo decisionale	3) Danno generato													
		4) Autonomia del processo														
		5) Manifestazione di eventi corruttivi														
		6) Sentenze della Corte dei conti														
		7) Non completa attuazione delle misure di trattamento														

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso



MISURE SPECIFICHE - SETTORE AMMINISTRATIVO

MAPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE			
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
1	Esame delle condizioni di legge ai sensi delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità, incompatibilità previste dal D.lgs 267/2000 per i titolari di cariche/incarichi politici	Omesso controllo al fine di favorire trattamenti privilegiati di interessi particolari	Istruttoria per l'esame dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità dei titolari di cariche/incarichi politici di organi centrali ai sensi del D.lgs 267/2000	Responsabile Settore Amministrativo	Formalizzazione degli incarichi politici con specifiche autocertificazioni per ogni nuovo titolare	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
2	Erogazione gettoni di presenza consiglieri ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000	Indebita erogazione di somme	Controllo delle disposizioni di pagamento del Settore amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Controllo del 10% delle disposizioni	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
3	Abilitazioni da procedure concorsuali	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Publicazione preventiva del bando/avviso dando evidenza ai criteri di selezione Publicazione della graduatoria finale	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
3	Accordo transattivo	Transazione non equa e/o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	Sottoscrizione pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile interessato e del Responsabile del Settore amministrativo Acquisizione parere del collegio dei revisori dei conti Redazione da parte del responsabile competente per materia di una relazione, da allegare alla delibera, da cui si evinca l'interesse pubblico e l'utilità dell'accordo da sottoscrivere	5Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure per ciascun atto deliberativo	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
4	Affidamento incarico legale professionista esterno o consulente tecnico di parte	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell'incarico Assenza di imparzialità nella scelta del professionista e mancata rotazione dei soggetti incaricati	Per ogni procedura di affidamento, approvazione del relativo schema di incarico, quale allegato costituente parte integrante del contenuto della determinazione a contrarre con espressa determinazione di specifiche clausole che disciplinano l'eventuale implementazione del corrispettivo originariamente previsto	Responsabile Settore Amministrativo	Approvazione schemi Compilazione check-list	Organismo controllo di regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 provvedimenti

MAPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
5	Incremento/implementazione dell'impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede conferimento dell'incarico	Per ogni procedura di implementazione, puntuale indicazione, nella determinazione di impegno di spesa di: a) presupposti giuridici e clausole del relativo eventuale contratto che consentono di adeguare l'impegno di spesa già assunto b) criteri di quantificazione della somma ulteriormente impegnata	Responsabile Settore Amministrativo	Inserimento dei contenuti previsti nella determinazione di impegno di spesa	Organismo controllo di regolarità amministrativa	Controllo semestrale su almeno 2 provvedimenti
6	Recupero di crediti	Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	Predisposizione relazione con doppia firma Responsabile competente e del Direttore Trasmissione di un report annuale che dia conto dei crediti recuperati dall'ente in via stragiudiziale e giudiziale	Responsabile Settore Amministrativo	Predisposizione relazioni controfirmate	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
7	Costituzione parte civile	Rinuncia alla costituzione di parte civile al fine di favorire gli interessi dell'imputato	Predisposizione di una relazione del Direttore dell'Avvocatura civile assegnataria della causa, sentito il Dirigente del Settore competente, che dia atto dei motivi per cui non si ritiene opportuna la costituzione di parte civile	Responsabile Settore Amministrativo	Sottoscrizione relazione per ogni mancata costituzione	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
8	Costituzione in giudizio	Mancato rispetto dei tempi per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte	Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco delle cause (escluse quelle inferiori a 500 euro)	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento elenco	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
9	Costituzione in giudizio	Mancato rispetto dei tempi per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte	Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco delle cause (escluse quelle inferiori a 500 euro)	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento elenco	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
9	Sostegni economici per il reinserimento di persone in situazione di disagio o a rischio di esclusione sociale	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Verifica esistenza presupposti tramite compilazione di apposita check-list per ogni contributo da erogare Pubblicazione dei mandati nella sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list Pubblicazione mandati	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 3% dei contributi
10	Contributo economico per: residenzialità anziani, residenzialità per persone disabili, centri diurni per anziani Cure familiari per: persone anziane, persone con disabilità Assistenza tutelare per: persone anziane, persone con disabilità	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Verifica esistenza presupposti tramite compilazione di apposita check-list per ogni contributo da erogare relativamente alle nuove richieste	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list

MAPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
11	Erogazione di interventi di sostegno al reddito (contributi economici di sostegno ordinari, contributi economici straordinari finalizzati al sostegno di spese definite o a contrastare il disagio abitativo)	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Verifica esistenza presupposti tramite compilazione di apposita check-list per ogni contribuente da erogare Pubblicazione dei mandati nella sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list Pubblicazione mandati	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list
12	Assegnazione di alloggi Edilizia Residenziale Pubblica per far fronte a situazioni di emergenza abitativa	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in assenza dei requisiti e condizioni soggettive	Verifica esistenza presupposti tramite compilazione di apposita check-list per ogni assegnazione	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list	Direttore Coesione Sociale	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 3% delle assegnazioni
13	Ospitalità temporanea in alloggi di edilizia residenziale pubblica	Mancata applicazione dell'indennità e/o sanzioni	Verifica delle istanze e delle comunicazioni tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list
14	Collocazione straordinaria in strutture per accoglienze	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Rotazione delle strutture in considerazione delle tipologie di inserimento richieste	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misura	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list
15	Erogazione di contributi economici per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	Verifica esistenza requisiti tramite compilazione di apposita check-list per ogni istanza	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list
16	Interventi assistenziali per garantire alle persone con disabilità il diritto allo studio	Erogazione intervento a soggetto non avente titolo	Verifica esistenza requisiti tramite compilazione di apposita check-list per ogni soggetto richiedente	Responsabile Settore Amministrativo	Compilazione check-list	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle check-list
17	Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni	Omissioni e anomale nonché ritardi e/o interruzioni nella conclusione dei procedimenti relativi a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni	Monitoraggio dei tempi di tutti i procedimenti di erogazione di contributi e vantaggi economici (delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021) rilevando altresì le anomalie riscontrate e i relativi rimedi, da inserire in apposita sezione della scheda di rilevazione semestrale	Responsabile Settore Amministrativo	Trasmissione di scheda di rilevazione semestrale al Segretario Comunale con contestuale evidenza dell'apposita sezione	Responsabile Settore Amministrativo	Pubblicazione tempi procedurali ai sensi dell'art. 2, comma 4 bis, l. 241/1990

MAPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
18	Protocollo atti in entrata con attribuzione n./data di protocollo	Assegnazione intenzionalmente errata per allungare i tempi del procedimento Possibile occultamento corrispondenza prima della protocollazione o ritardo nella registrazione per favorire/favorire qualcuno	Compresenza di più di un dipendente in tutte le fasi di protocollazione Informazione all'utenza circa il diritto di avere sempre una ricevuta di consegna Controllo periodico delle PEC rinaste inavase	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
20	Cambi di abitazione o residenza di famiglie o singoli cittadini	Possibile acquisizione di attestazioni mendaci	Turnazione del Personale Garantire l'aggiornamento informativo /formativo di tutto il personale	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
21	Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente	Assenza di imparzialità Eccessiva discrezionalità da parte di operatori ed accertatori	Turnazione del Personale Controllo di tutte le pratiche da parte del Responsabile	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
22	Accesso atti	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Controllo a campione del 10% delle istruttorie relative alle istanze di accesso atti (ad eccezione di quelle che interessano l'archivio generale) Controllo a campione del 5% delle istruttorie relative alle istanze di accesso atti che interessano l'archivio generale	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sui 2% delle pratiche campionate
23	Rilascio autorizzazioni Commercio Area Pubblica	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Publicazione preventiva del bando/avviso dando evidenza ai criteri Publicazione della graduatoria finale	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
24	Rilascio nulla osta per l'esercizio del commercio in forma itinerante sulle aree demaniali marittime	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Publicazione preventiva del bando/avviso dando evidenza ai criteri Publicazione della graduatoria finale	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Report semestrale al RPCT
25	Utilizzo social network istituzionali	Publicazione contenuti sponsorizzati al fine di favorire interessi particolari	Nell'utilizzo dei social network istituzionali, acquisizione preventiva del nulla osta del Responsabile competente per materia, prima della pubblicazione di eventuali contenuti sponsorizzati	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	Controllo semestrale su almeno 2 provvedimenti

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
26	Acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e- procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art. 53 D.L. 77/2021)	Inappropriato ricorso alla procedura negoziata o ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici	Verifica del rispetto delle procedure di gara e delle motivazioni espresse negli atti determinativi	Responsabile Settore Amministrativo	Attuazione misure	Responsabile Settore Amministrativo	

MISURE SPECIFICHE SETTORE FINANZIARIO

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							ESTITO	IMPATTO			PONDERAZIONE	
				PROBABILITA'								ESTITO	IMPATTO			Valutazione
				1	2	3	4	5	6	7			1	2		
1	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Attribuzione di emolumenti non dovuti	M	B	B	A	B	B	B	Medio	M	M	B	Medio	Medio
2	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Applicazione non corretta del sistema di incentivazione collegato alla misurazione della performance	M	B	B	A	B	B	B	Medio	M	M	B	Medio	Medio
3	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione centralizzata delle presenze-assenze dei dipendenti effettuata tramite procedura informatizzata	Disomogeneità nell'applicazione degli istituti giuridici relativi alla gestione del personale	M	B	B	A	A	B	B	Medio	M	M	B	Medio	Medio
4	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Permessi ai sensi della L. 104/92	Richiesta di permessi ai sensi della L. 104/92 in assenza dei presupposti di legge	M	B	B	A	A	B	A	Medio	M	M	B	Medio	Medio
5	A. Concorsi e prove selettive	Reclutamento Personale a tempo indeterminato e determinato	Predisposizione del bando e/o avviso su misura o su previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento (comprese mobilità e distacchi/comandi), stabilizzazioni e progressioni	A	A	M	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
6	A. Concorsi e prove selettive	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	M	M	B	A	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
7	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Autorizzazione a fruire di esenzione totale /parziale dal pagamento del servizio di ristorazione scolastica	Concessione esenzione (totale o parziale) a soggetto non avente diritto	M	B	B	A	B	B	A	Medio	M	M	B	Medio	Medio
8	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Autorizzazione a fruire di esenzione dal pagamento del servizio di trasporto scolastico	Concessione esenzione (totale o parziale) a soggetto non avente diritto	M	B	B	A	B	B	A	Medio	M	M	B	Medio	Medio
<b>legenda</b>																
<b>Indicatori di probabilità</b>				<b>Indicatori di impatto</b>												
1) Livello di interesse esterno				1) Impatto in termini di contenzioso												
2) Grado di discrezionalità del decisore				2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio												
3) Opacità del processo decisionale				3) Danno generato												
4) Autonomia del processo																
5) Manifestazione di eventi corruttivi																
6) Sentenze della Corte dei conti																
7) Non completa attuazione delle misure di trattamento																
<b>A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso</b>																

MISURE SPECIFICHE - SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEL PROCESSO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
1	Erogazione fondamentalee incentivi stipendio	Attribuzione di emolumenti non dovuti	Controllo mensile dei cedolini	Responsabile Settore Finanziario	Controllo su tutti i cedolini emessi	Responsabile Settore Finanziario	Report semestrale al RPCT
2	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Applicazione non corretta del sistema di incentivazione collegato alla misurazione della performance	Controllo annuale dei dei cedolini dei dipendenti del comparto, del personale titolare di P.O. e dei Dirigenti	Responsabile Settore Finanziario	Controllo su tutti i cedolini emessi	Responsabile Settore Finanziario	Report annuale al RPCT
3	Gestione centralizzata delle presenze-assenze dei dipendenti effettuata tramite procedura informatizzata	Disomogeneità nell'applicazione degli istituti giuridici relativi alla gestione del personale informatizzata	Avvio di incontri formativi/informativi destinati ai Responsabili di Settore sulla gestione presenze del personale	Segretario Comunale in collaborazione conResponsabili e Settore Finanziario	Controllo 50% posizioni aperte	Segretario comunale	Report annuale al RPCT
4	Permessi ai sensi della L. 104/92	Richiesta di permessi ai sensi della L. 104/92 in assenza dei presupposti di legge	Controlli periodici e continui nel corso dell'anno incrociati con dati in possesso di altre amministrazioni	Responsabile Settore Finanziario	Controllo posizioni aperte	Responsabile Settore Finanziario	Report annuale al RPCT
5	Reclutamento Personale a tempo indeterminato e determinato	Predisposizione del bando e/o avviso su misura ossia previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento (comprese mobilità e distacchi/comandi), stabilizzazioni e progressioni	Rotazione dei componenti della Commissione (con divieto per ciascun componente alla partecipazione di più del 50% delle commissioni costituite)	Responsabile Settore Finanziario	Rotazione componenti commissioni	Responsabile Settore Finanziario	Report annuale al RPCT
6	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Presenza in commissione di almeno un componente esterno	Responsabile Settore Finanziario	Presenza di componente esterno nelle commissioni costituite	Responsabile Settore Finanziario	Report annuale al RPCT
7	AutORIZZAZIONE a fruire di esenzione totale /parziale dal pagamento del servizio di ristorazione scolastica	Lobbing/Pressioni	Presenza di almeno 2 componenti della delegazione trattante di parte pubblica per ogni seduta	Responsabile Settore Finanziario	Attuazione misura	Segretario comunale	Trasmissione annuale dei verbali al RPCT
8	AutORIZZAZIONE a fruire di esenzione totale /parziale dal pagamento del servizio di ristorazione scolastica	Concessione esenzione (totale o parziale) a soggetto non avente diritto	In fase istruttoria per ogni richiesta, avanzamento a sistema delle pratiche fino alla validazione/diniego	Responsabile Settore Finanziario	Attuazione misura	Responsabile Settore Finanziario	Report annuale al RPCT sui controlli effettuati sulle pratiche

MISURE SPECIFICHE SETTORE TECNICO

N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							ESTITO	IMPATTO			PONDERAZIONE	
				PROBABILITA'								ESTITO	IMPATTO			
				1	2	3	4	5	6	7			1	2		3
1	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assegnazione in uso di beni in disponibilità del Comune a terzi	Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo	A	M	M	A	B	B	A	Medio	M	M	M	Medio	Medio
2	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune a seguito dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico	A	A	B	A	B	B	A	Alto	M	M	M	Medio	Alto
3	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Locazioni attive e passive	Determinazioni di canoni non in linea con il mercato	A	M	M	M	B	B	A	Alto	M	M	M	Medio	Alto
4	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del magazzino	Sottrazione di beni di proprietà dell'ente: mancato controllo della merce in arrivo giacente e in uscita	M	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
5	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni in luoghi/spazi all'aperto, in area pubblica, privata, ad uso pubblico priva di strutture per il pubblico spettacolo	Omesso controllo della dichiarazione	A	M	M	M	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
6	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessione della gestione ed uso degli impianti sportivi privi di rilevanza imprenditoriale	Mancaanza di trasparenza nella procedura di affidamento della gestione ed uso degli impianti sportivi	A	B	M	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
7	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessione della gestione ed uso degli impianti sportivi privi di rilevanza imprenditoriale	Affidamento della gestione ed uso degli impianti sportivi a soggetti privi di requisiti	A	M	B	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
8	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Sovrastima o sottostima delle voci del QE al fine di consentire perizie di variante, nuovi prezzi, riserve o atti transattivi	A	M	B	A	B	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio
9	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Alterazione dei dati contabili: accordi collusivi tra ufficio di Direzione lavori e/o collaudatore ed impresa	A	M	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
10	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Utilizzo distorto atto transattivo allo scopo di far procedere i lavori	A	A	M	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
11	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Mancata manifestazione di volontà della stazione appaltante che accetta un'opera non coerente con il progetto	A	M	M	A	B	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio





N. Processo	Area a rischio	Descrizione processo	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							PONDERAZIONE					
				PROBABILITA'								IMPATTO				
				1	2	3	4	5	6	7			ESITO	1	2	3
21	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Comunicazione inizio Lavori Asseverata (CLIA)	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti	A	B	B	M	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio
22	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Condono edilizio	Erronea applicazione delle norme giuridiche Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti	A	M	M	M	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
23	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi sanzionati ai sensi dell'art. 31 del DPR 390/01	Erronea applicazione delle norme giuridiche Delimitazione e dell'area (propeedeutica all'ordinanza di demolizione) volta a favorire o sfavorire il privato e mancata esecuzione dei procedimenti conseguenti agli abusi edilizi	A	M	M	M	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
24	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Emanazione bando di concorso e definizione della graduatoria valida per assegnazione alloggi ERP	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	A	M	B	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
25	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Assegnazione di alloggi Residenziale Pubblica da bando di concorso ad evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatoria	A	M	B	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
26	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per locazioni alloggi a social housing	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	A	M	B	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
27	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Assegnazione di alloggi a social housing da bando di concorso ad evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatoria	A	M	B	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
28	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Decadenze e occupazioni senza titolo	Alterazione e/o non svolgimento dei controlli e delle verifiche appropriate	A	A	M	A	B	B	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto
<b>Legenda</b>																
<b>Indicatori di probabilità</b>				<b>Indicatori di impatto</b>												
1) Livello di interesse esterno				1) Impatto in termini di contenzioso												
2) Grado di discrezionalità del decisore				2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio												
3) Opacità del processo decisionale				3) Danno generato												
4) Autonomia del processo																
5) Manifestazione di eventi corruttivi																
6) Sentenze della Corte dei conti																
7) Non completa attuazione delle misure di trattamento																
<b>A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso</b>																

MISURE SPECIFICHE - SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEL PROCESSO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE	
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
1	Assegnazione in uso di beni in disponibilità del Comune a terzi	Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo	Predeterminazione criteri per l'assegnazione tramite apposito regolamento Adozione per ogni procedura di una determinazione a contrarre che dimostri la corretta applicazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT
2	Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune di Venezia a seguito dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara Nomina commissione di gara: individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico	Protocollo della proposta con modalità riservata ai soggetti preposti Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione Predisposizione delle relazioni di stima prodotte internamente all'Ente a firma del Responsabile del Procedimento Per i processi commessi all'esercizio da parte del Comune di attività negoziale di diritto privato avente ad oggetto beni immobili (locazioni attive e passive, comodato...) ogni provvedimento deve contenere un'avvelazione di stima	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misure	Responsabile Settore Tecnico	Organismo di controllo sulla regolarità amministrativa su n. 2 atti per semestre
3	Locazioni attive e passive	Determinazioni di canoni non in linea con il mercato		Responsabile Settore Tecnico	Produzione relazione conforme per ogni stima effettuata	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 10% delle relazioni
4	Gestione del magazzino	Sottrazione di beni di proprietà dell'Ente: mancato controllo della merce in arrivo giacente e in uscita	Gestione informatizzata del magazzino comunale per il controllo della merce in arrivo e in uscita	Responsabile Settore Tecnico	Avvio nuova procedura informatizzata	Responsabile Settore Tecnico	Attestazione al RPCT
5	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni in luoghi/spazi all'aperto, in area pubblica, privata,	Omesso controllo della dichiarazione	Compilazione, in fase istruttoria per ogni richiesta, di una check-list di verifica della dichiarazione	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check list	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT
6	Concessione della gestione ed uso degli impianti sportivi privi di rilevanza imprenditoriale	Manca di trasparenza nella procedura di affidamento della gestione ed uso degli impianti sportivi	Publicazione di avviso per affidamento di gestione	Responsabile Settore Tecnico	Avvenuta pubblicazione del bando	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT

MAPPATURA DEL PROCESSO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
7	Concessione della gestione ed uso degli impianti sportivi privi di rilevanza imprenditoriale	Affidamento della gestione ed uso degli impianti sportivi a soggetti privi di requisiti	<p>Publicazione dell'elenco dei concessionari in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Controllo delle istruttorie di affidamento tramite verifica delle check-list predisposte</p> <p>Controllo sul mantenimento dei requisiti attraverso verifica del casellario giudiziale dei presidenti delle associazioni assegnatarie</p>	Responsabile Settore Tecnico	<p>Avvenuta Pubblicazione</p> <p>Controllo istruttorie</p> <p>Avvenuta Pubblicazione</p> <p>Controllo istruttorie Casellari controllati / totale Presidenti</p>	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT
8	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Sovrastima o sottostima delle voci del QE al fine di consentire perizie di variante, nuovi prezzi, riserve o atti transattivi	<p>Utilizzo del prezzario della Regione Calabria secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report annuale al RPCT
9	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Alterazione dei dati contabili: accordi collusivi tra ufficio di Direzione lavori e/o collaudatore ed impresa	<p>Rotazione dell'ufficio di Direzione lavori nel caso di aggiudicazione alla medesima impresa nell'anno in corso</p>	Responsabile Settore Tecnico	<p>Assenza di ripetizione dello stesso ufficio di Direzione Lavori per la medesima impresa aggiudicataria</p>	Responsabile Settore Tecnico	Report annuale al RPCT
10	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Utilizzo distorto atto transattivo allo scopo di far procedere i lavori	<p>Preventiva relazione del RUP al Segretario Comunale sulla proposta transattiva</p>	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT
11	Progettazione ed Esecuzione di Lavori Pubblici	Mancata manifestazione di volontà della stazione appaltante che accetta un'opera non coerente con il progetto	<p>Approvazione, per i lavori sopra l'importo di 150.000 euro, con determinazione del collaudo / C.R.E. entro due anni e due mesi dalla data di emissione</p>	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report annuale al RPCT
12	Approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati (APP)	Introduzione impropria delle proposte sostenute nell'accordo di pianificazione	<p>Formalizzazione degli indirizzi di pianificazione</p> <p>Raccolta dei pareri istruttori endoprocedimentali dai vari enti</p> <p>Uso di strumenti trasparenti ed efficaci di partecipazione e condivisione, codificati dalla legge o dalla prassi internazionale</p> <p>Verifica dell'informazione Antinafia art. 84, comma 3 D.Lgs. 2011/159 relativa ai soggetti sottoscrittori dell'APP</p>	Responsabile Settore Tecnico	<p>Espressa indicazione nei provvedimenti amministrativi degli indirizzi di pianificazione</p> <p>Presenza dei pareri istruttori endoprocedimentali dei vari Enti da allegare agli atti di adozione e approvazione</p> <p>Pubblicazione degli atti adottati all'interno di un nuovo portale dedicato al monitoraggio delle pratiche edilizie e urbanistiche</p> <p>Attuazione della misura</p>	Responsabile Settore Tecnico	Report annuale al RPCT

MAPPATURA DEL PROCESSO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità	
13	Iter procedure urbanistiche	Mancata trasparenza nella gestione delle procedure urbanistiche	Studio di fattibilità e progettazione di un gestionale delle procedure urbanistiche che consenta al cittadino di poter consultare su piattaforme digitali differenziate lo stato della pianificazione urbanistica del territorio comunale	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report annuale al RPCT	
14	Permessi di costruire in deroga art 14 D.P.R. n. 380/2001 Accertamento di conformità art 36 e 37 DPR 380/01 - SCIA alternativa al Pdc art 23 e 23bis DPR 380/01 - SCIA art. 22 e 23 bis DPR 380/01	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Alterazione/erronea interpretazione delle norme giuridiche	Compilazione in fase istruttoria di check-list di verifica della completezza, correttezza, corrispondenza alle previsioni di legge delle istanze e istruttorie effettuate	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list per ogni istanza pervenuta	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle pratiche campioni	
15	Permessi di costruire in deroga art 14 D.P.R. n. 380/2001	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Alterazione/erronea interpretazione delle norme giuridiche	Predisposizione di relazione a firma congiunta del Responsabile del Settore Tecnico e del Responsabile competente per materia attestante l'esistenza dell'interesse pubblico da allegare all'atto di approvazione	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT	
16	Permessi di costruire - permesso di costruire in sanatoria - rimborso somme non dovute - segnalazione inizio lavori asseverata (SCIA) in sanatoria - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) tardiva	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Verifica requisiti tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle pratiche campion	
17	Segnalazione Inizio lavori asseverata (SCIA) art. 22 DPR 380/2001 - Segnalazione inizio lavori asseverata (SCIA) alternativa al permesso di costruire art. 23 DPR 380/2001	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Controllo del campione del 10% delle istruttorie tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle pratiche campion	
18	Applicazione amministrativa in materia sanzioni	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti	Controllo del campione del 10% delle istruttorie tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle	
19	Segnalazione certificata agibilità	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Verifica requisiti tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle	
20	Certificato di agibilità condono	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	Verifica requisiti tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle	

MAPPATURA DEL PROCESSO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità	
21	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CIA)	Assenza di imparzialità Mancata verifica dei requisiti Ertonea applicazione delle norme giuridiche	Controllo del campione del 10% delle istruttorie tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle	
22	Condono edilizio	Assenza di imparzialità	Controllo del campione del 10% delle istruttorie tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Attuazione misura	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle istruttorie effettuate	
23	Abusi edilizi sanzionati ai sensi dell'art. 31 del DPR 380/01	Delimitazione dell'area (propedeutica all'ordinanza di demolizione) volta a favorire o	Verifica requisiti tramite compilazione di apposita check-list	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli	
24	Emanazione bando di concorso e definizione della graduatoria valida per assegnazione alloggi ERP	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	Verifica esistenza requisiti tramite compilazione di apposita check-list per ogni candidato	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list per ogni candidato	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle istruttorie effettuate	
25	Assegnazione di alloggi Edilizia Residenziale Pubblica da bando di concorso ad evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatoria	Controllo e verifica della permanenza dei requisiti al momento dell'assegnazione tramite compilazione di apposita check-list per ogni candidato ultimamente inserito nella graduatoria definitiva	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list per ogni candidato	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 2% delle istruttorie effettuate	
26	Emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per locazioni alloggi a social housing	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	Verifica esistenza requisiti tramite compilazione di apposita check-list per ogni candidato inserito nella graduatoria definitiva	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list per ogni candidato	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 3% delle check list	
27	Assegnazione di alloggi a social housing da bando di concorso ad evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatoria	Controllo e verifica della permanenza dei requisiti al momento dell'assegnazione tramite compilazione di apposita check-list per ogni candidato ultimamente inserito nella graduatoria definitiva	Responsabile Settore Tecnico	Compilazione check-list per ogni candidato	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 3% delle check list	
28	Decadenze e occupazioni senza titolo	Alterazione e/o non svolgimento dei controlli e delle verifiche appropriate	Controllo immediato delle segnalazioni pervenute Verifiche effettuate dagli Uffici del Settore in merito al possesso e/o mantenimento dei requisiti	Responsabile Settore Tecnico	Controllo segnalazioni pervenute	Responsabile Settore Tecnico	Report semestrale al RPCT sull'attuazione delle misure	

MISURE SPECIFICHE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N. Processo	Area a rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Evento Rischioso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							ESTITO	ESTITO	Valutazione			
				PROBABILITA'										IMPATTO		
				1	2	3	4	5	6	7						
1	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo	Non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione di ordinanza di archiviazione non dovuta	A	M	M	A	B	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio
2	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento violazione codice della strada e norme diverse dal codice della strada	Omesso accertamento di violazione riscontrata	A	B	A	A	B	B	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto
3	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio autorizzazioni per occupazione di spazi ed aree pubbliche a partiti politici e organizzazioni sindacali	Indebito rilascio di autorizzazione	M	B	M	A	B	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio
<b>legenda</b>																
<b>Indicatori di probabilità</b>				<b>Indicatori di impatto</b>												
1) Livello di interesse esterno				1) Impatto in termini di contenzioso												
2) Grado di discrezionalità del decisore				2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio												
3) Opacità del processo decisionale				3) Danno generato												
4) Autonomia del processo																
5) Manifestazione di eventi corruttivi																
6) Sentenze della Corte dei conti																
7) Non completa attuazione delle misure di trattamento																
A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso																

**MISURE SPECIFICHE - SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

MAPPATURA DEL PROCESSO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO MISURE		
N. Processo	Descrizione	Evento Rischioso	Misure Specifiche	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile del monitoraggio	Modalità
1	Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo	Non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione di ordinanza di archiviazione non dovuta	Richiesta relazione motivata su mandato accertamento da parte del RPCT	Responsabile Servizio Polizia locale	Attuazione misura	Responsabile Servizio Polizia locale	Report semestrale al RPCT sui controlli a campione sul 2% delle ordinanze
2	Accertamento violazione codice della strada e norme diverse dal codice della strada	Omesso accertamento di violazione riscontrata	Richiesta relazione motivata su mandato accertamento da parte del RPCT	Responsabile Servizio Polizia locale	Attuazione misura	Responsabile Servizio Polizia locale	Report semestrale al RPCT
3	Rilascio autorizzazioni per occupazione di spazi ed aree pubbliche a partiti politici e organizzazioni sindacali	Indebito rilascio di autorizzazione	Verifica esistenza presupposti tramite compilazione di apposita check-list per ogni richiesta di occupazione	Responsabile Servizio Polizia locale	Compilazione check-list	Responsabile Servizio Polizia locale	Report semestrale al RPCT sui controlli effettuati sul 50% dei procedimenti



ALLEGATO C

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione I livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione			
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo - RPCT			
					Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
					Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
					Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
					Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo	Settore Amministrativo
					Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Tutti Settori
					Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
					Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	
					Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 3, l. n. 441/1982				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982	Settore Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		e.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, dlgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 4, l. n. 441/1982				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		OIV	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
	Piano della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dati definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione			
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Temporale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p> <p>Settore Finanziario</p>			
							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provedimenti	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
							Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
							Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
							Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
									Per ciascuno degli enti:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Settore Finanziario	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori	
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio procedurali  tempi	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti Settori



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) dlgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti Settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) dlgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> <p>Tempestivo</p>	Tutti Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti Settori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p> <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> <p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p> <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contribui e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti Settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti Settori	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti Settori	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti Settori	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti Settori	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti Settori								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti Settori								
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti Settori								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti Settori								
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo								
							Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
											Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo											
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo											
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo									

(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui risulti la natura

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Per i dati da cui si possono ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p> <p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p> <p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p> <p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o di affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo	
			Rilevi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
				Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti Settori
				Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti Settori
				Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti Settori
				Class action		Tempestivo	Tutti Settori
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori	
			Costi contabilizzati	(da pubblicare in tabelle)			
			Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Prevenzione della Corruzione	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Settore Amministrativo - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo - RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Amministrativo - RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.datigov.it">www.datigov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Temporale	Settore Amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Temporale	Tutti Settori

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)



## **COMUNE DI CAROLEI**

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

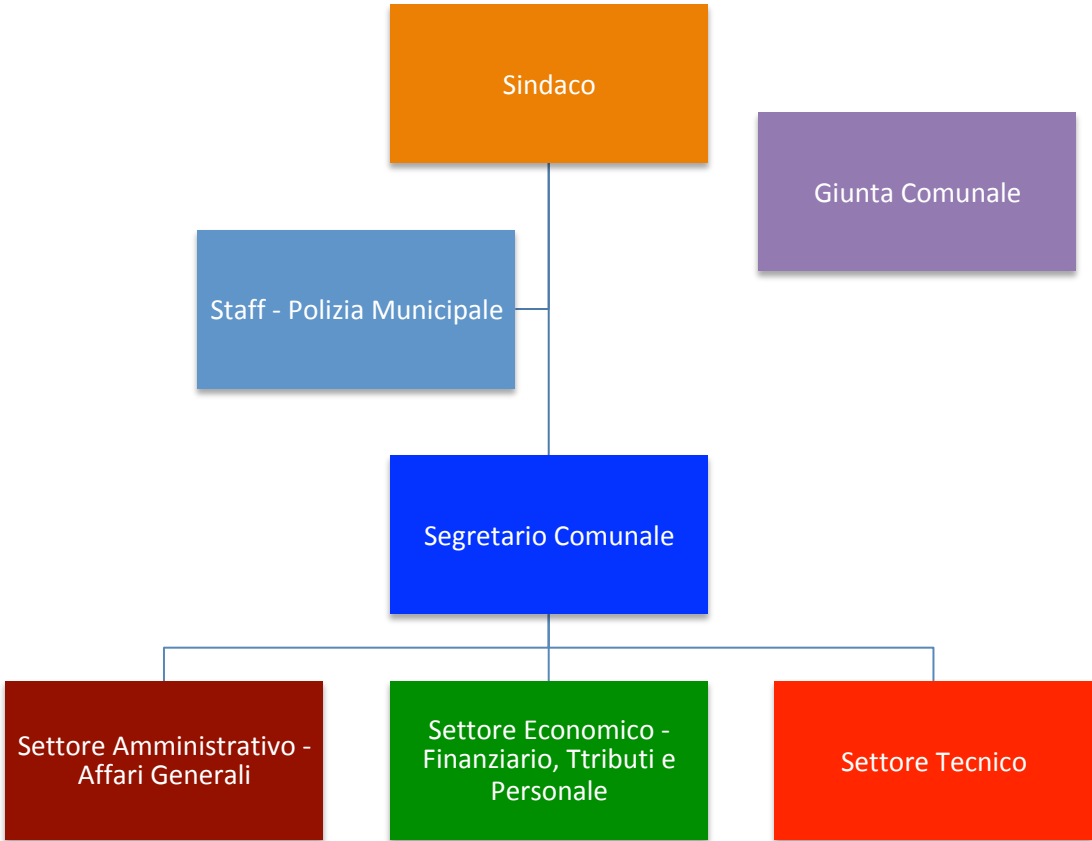
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura Organizzativa

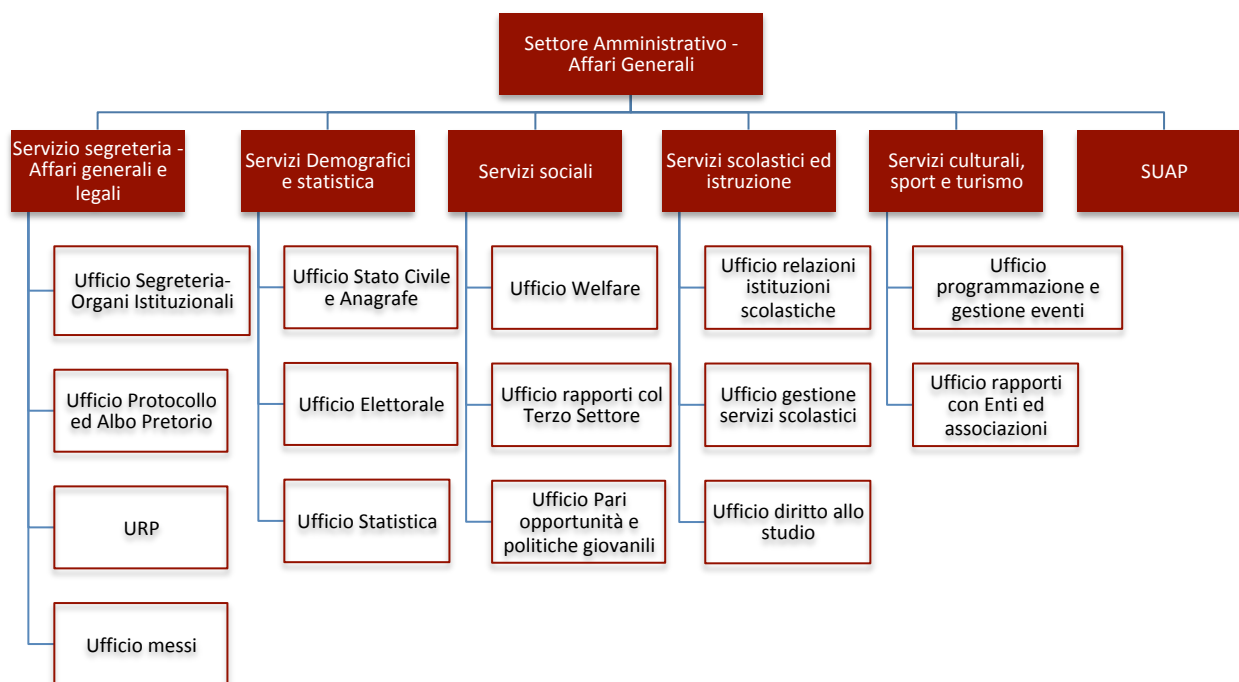
ALLEGATO D

*“STRUTTURA ORGANIZZATIVA, FUNZIONIGRAMMA E PROFILI  
PROFESSIONALI”*

MACROSTRUTTURA



## SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI



**Responsabile del Settore:** dott.ssa Maria Carmela Rotondaro

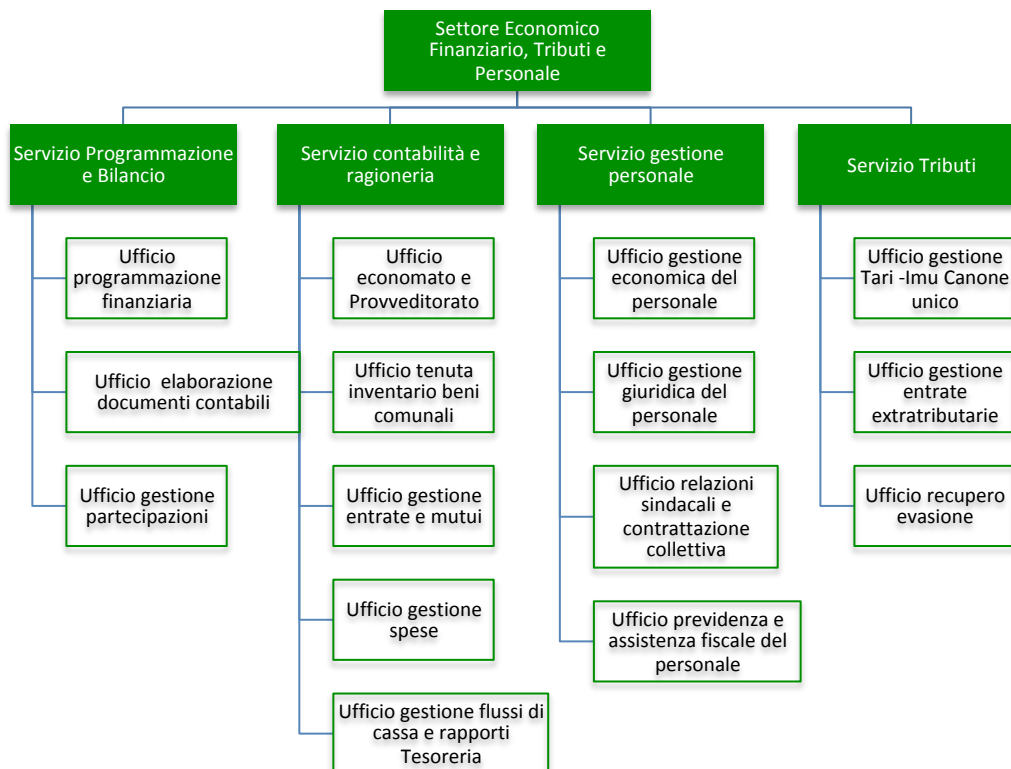
**Risorse umane assegnate:**

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT	PROFILI PROFESSIONALI
Rotondaro	Maria Carmela	Area dei Funzionari E.Q.	Indeterminato	36	Funzionario amministrativo - contabile
Maione	Lucia	Area degli Operatori esperti	Indeterminato	36	Collaboratore servizi sociali
Montello	Pina	Area degli Operatori esperti	Indeterminato	26	Collaboratore servizi demografici - messo
Nindolo	Stefania	Area degli Operatori	Indeterminato	26	Operatore
Montello	Patrizia	Area degli Operatori	Indeterminato	26	Operatore

**Incarichi e collaborazioni esterne:**

Non sono, allo stato e in coerenza con le programmazioni vigenti, previsti incarichi e collaborazioni esterne

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE



**Responsabile del Settore** dott.ssa Maria Carmela Rotondaro “ad interim”

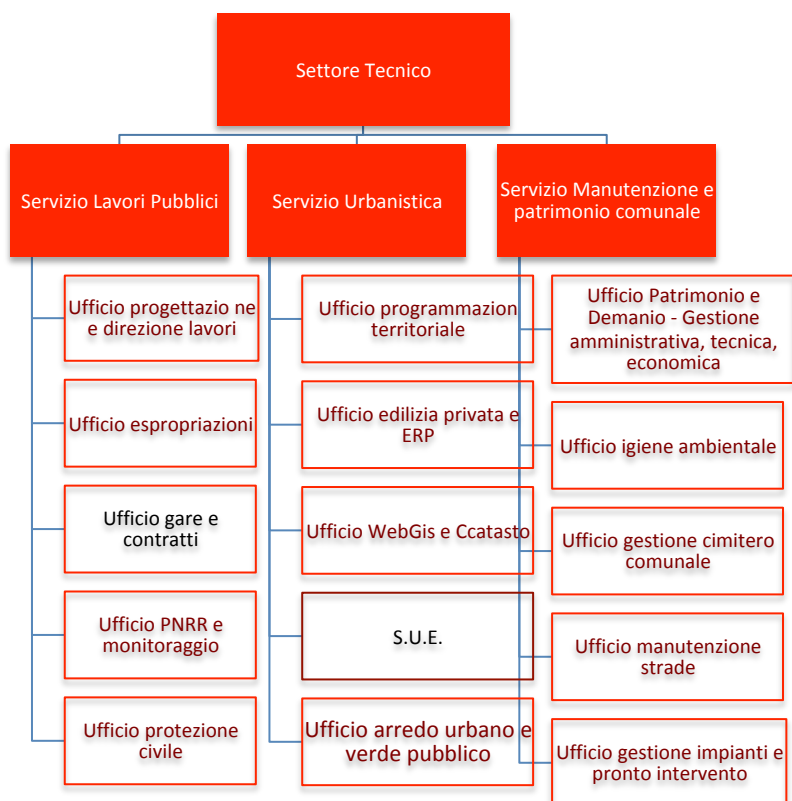
### Risorse umane assegnate:

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
Rotondaro	Maria Carmela	Area dei Funzionari E.Q.	Indeterminato	ad interim	Funzionario amministrativo - contabile
Chiappetta	Claudia	Area dei Funzionari	Indeterminato	36	Funzionario contabile
Pulice	Giovanni	Area dei Funzionari	Indeterminato	36	Funzionario contabile
De Rose	Paola	Area degli Operatori	Indeterminato	26	Operatore

### Incarichi e collaborazioni esterne:

Non sono, allo stato e in coerenza con le programmazioni vigenti, previsti incarichi e collaborazioni

## SETTORE TECNICO



**Responsabile del Settore:** dott. Francesco Iannucci - Sindaco

### Risorse umane assegnate:

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
Iorio	Franco	Area degli operatori	Indeterminato	26	operatore

### Incarichi e collaborazioni esterne:

Rende	Luigi	Area dei Funzionari	determinato – Assunzione PNRR	36	Istruttore tecnico
Segreti Bruno	Gianfranco	FT Tecnico middle	determinato – Assunzione PNRR	100gg/anno	Contratto di collaborazione esterna

## STAFF – POLIZIA MUNICIPALE



**Responsabile servizio:** dott. Lincol Pier Francesco

**Risorse umane assegnate:**

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
Lincol	Pier Francesco	Area degli Istruttori	Indeterminato	36	Istruttore Polizia Locale

**Incarichi e collaborazioni esterne:**

Non sono, allo stato e in coerenza con le programmazioni vigenti, previsti incarichi e collaborazioni esterne



**COMUNE DI CAROLEI**  
Provincia di Cosenza

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**  
**(ART. 22, COMMA 1 L.81/2017)**

**Avvertenze Generali**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;



- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

#### **Comportamenti 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 attività 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 colpiscono 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.

#### Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

- 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;

---

<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.



- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante;

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

on 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.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Data \_\_\_\_\_

Firma del lavoratore dipendente

\_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore \_\_\_\_\_

Visto: Il Sindaco \_\_\_\_\_



## COMUNE DI CAROLEI

Provincia di Cosenza

*Allegato n.2*

Piano organizzativo del lavoro agile

### INFORMATIVA PRIVACY - Regolamento 679/2016/UE Informativa Interessati – Personale dipendente e collaboratore

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE "*General Data Protection Regulation*", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il COMUNE DI CAROLEI tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati.

Il COMUNE DI CAROLEI garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali degli interessati, ed eventualmente quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE o relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui è autorizzato dal diritto UE o dagli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.b Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione (rilevazione presenze, permessi, adempimenti fiscali, contabili, previdenziali, sicurezza ed igiene sul lavoro e formazione);
- gestione delle sedute e adunanze, compreso l'eventuale utilizzo di apparecchiature video fotografiche durante le sedute consiliari;
- tracciabilità degli accessi alla rete Internet connessi all'eventuale svolgimento di controlli sporadici o difensivi (comunque preceduti da una prima fase di monitoraggio anonimo delle connessioni effettuate);

- archiviazione dei log degli accessi alla rete informatica dell'Ente in modalità non intellegibile allo stesso Titolare del trattamento ed esclusivamente destinati ad eventuali richieste dell'Autorità Giudiziaria;
- assolvere a sue specifiche richieste.

1.A Sarà possibile l'effettuazione di trattamenti di dati personali attraverso fotografie, immagini video (compreso il sonoro) che raffigurano/riprendono l'interessato durante lo svolgimento di attività istituzionali del Titolare previo rilascio del consenso dell'interessato (articolo 6.1.a e articolo 9.2.a Reg. UE 679/2016). Tali dati possono essere soggetti anche a pubblicazione/diffusione sui siti web/profili social del Titolare, oltre che sul materiale a stampa del Titolare, anche quando è deducibile lo stato di salute.

## **2. Le modalità del trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso le sedi e gli uffici del COMUNE DI CAROLEI, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

## **3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso gli Uffici e i Servizi del COMUNE DI CAROLEI e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 4.

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui al punto 1.A è facoltativo, ed il loro mancato conferimento non pregiudica l'instaurazione e prosecuzione del rapporto di lavoro subordinato e/o collaborazione.

## **4. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I suoi dati personali qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti e consulenti del Titolare, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- fornitori, compresi i Responsabili del trattamento dei dati designati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, che agiscono per conto del Titolare;

- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del COMUNE DI CAROLEI nei modi e per le finalità sopra illustrate.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

I suoi dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE o relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE possono essere comunicati esclusivamente ai seguenti soggetti, enti od organizzazioni:

- organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;
- enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001);
- uffici provinciali competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette";
- strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (Art. 5, L. 300/1970 e CCNL), e medico del lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del D.P.R. 461/2001).

I suoi dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, i certificati relativi ad infortuni sul lavoro, assenza per malattia, maternità, l'eventuale gestione dei dati relativi all'appartenenza a categorie protette, le convinzioni, politiche, religiose o di altro genere, vengono trattati al solo fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla legge, da disposizioni contrattuali nazionali.

#### **5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI CAROLEI. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale del COMUNE DI CAROLEI in Piazza Tenente Mazzuca n. 1, 87030 CAROLEI (CS).

#### **6. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Società Indo s.r.l.

#### **7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **8. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, ex Art. 7. 3 Regolamento 679/2016/UE;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

#### **9. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali).

#### **10. Fonte da cui hanno origine i dati (Art. 14 Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali che non sono stati ottenuti presso l'interessato, sono acquisiti d'ufficio presso il COMUNE DI CAROLElo presso altre P.A. o soggetti terzi.

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto e preso atto dell'informativa di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### **Richiesta del consenso per l'utilizzo di dati personali dell'interessato (fotografie, filmati e suono della voce)**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_ ( ) nega il consenso ( ) presta il consenso ad essere fotografato e filmato (con eventuale raccolta audio) durante lo svolgimento dell'attività istituzionale per la diffusione della propria immagine sul sito ed eventuali social network istituzionali di cui l'Ente è amministratore.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## COMUNE DI CAROLEI

Provincia di Cosenza

*Allegato n.3*

Piano organizzativo del lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE

per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

(art. 18 e seguenti della Legge 02.05.2017, n. 81 - D.P.C.M. 23.09.2021 - Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e quanto stabilito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del ....., si stabiliscono le modalità con cui il ..... lavoratore ..... dipendente Signor ....., assegnato al Settore ....., Servizio ....., svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta presentata al protocollo generale in data ..... ed acclarata al n. ....

#### **Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa**

A decorrere dal ..... e fino al ..... il lavoratore dipendente svolgerà la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata (specificare il numero massimo di giorni a settimana, mese, ecc., eventualmente il numero di ore giornaliere).

Il dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro normalmente applicabile alla propria struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale stabilite per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità per la durata dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno.

#### **Art. 2 - Sede di lavoro**

Durante il periodo previsto dal presente accordo il dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presso la sua abitazione sita a ..... oppure presso altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abitazione principale, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo, salvo proroga espressa, verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere ubicata a (indirizzo sede aziendale).

### **Art. 3 - Strumenti del lavoro agile**

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il dipendente concorderà con il proprio Responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile è a carico del dipendente (ad esempio elettricità, riscaldamento, ecc.) oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 4 - Obblighi di comportamento**

Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regolamento UE 679/2016; D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni), alle vigenti linee guida organizzative per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (approvate dal \_\_\_\_\_ Comunale con deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_). Il dipendente dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei.+

Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Il dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

### **Art. 5 - Sicurezza sul lavoro**

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 flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante, un'informativa scritta contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza,



alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

#### **Art. 7 - Modifiche e recesso**

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo.

Le parti convengono di rivedere i contenuti dell'accordo in caso di modifiche normative o procedurali interne all'Ente.

#### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati).

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

Il dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione ed alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Letto, confermato e sottoscritto.

(Luogo e data)

Firma del lavoratore dipendente

Firma del Responsabile del Settore



## COMUNE DI CAROLEI

Provincia di Cosenza

*Allegato n.4*  
Piano organizzativo del lavoro agile

### SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Lavoratore dipendente \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

#### 1. OBIETTIVI

- a) Indicare ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- b) Obiettivi specifici: (Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)

#### 2. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- a) Calendarizzazione giornate di lavoro agile:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- b) Fasce orarie di contattabilità
  - Fascia antimeridiana: .....
  - Fascia pomeridiana:.....
- c) Disconnessione:
  - Diritto alla disconnessione

### 3. MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE

a) Risultati attesi:(Individuare un output concreto, oggettivo e misurabile; ad esempio numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):

b) Monitoraggio: (descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)

c) Rendicontazione: (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format)

Il report dovrà indicare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti dati:

- n. mail ricevute ed istruite
- n. mail inviate
- n. lettere istruite
- n. disposizioni istruite
- n. deliberazioni istruite
- n. determinazioni istruite
- n. avvisi pubblicati
- n. riunioni effettuate
- n. caricamenti di dati effettuati

### 4. STRUMENTAZIONE IN USO

Strumentazione in uso:

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente;
- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data)

Firma del Responsabile del Settore