

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO COMUN DI CUAR DI ROSACIS</p> <p style="text-align: center;">Provincia di Udine <i>Provincie di Udin</i></p> <p style="text-align: center;">P.E.C: comune.cornodirosazzo@certgov.fvg.it www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it – app: Mycornodirosazzo</p>	<p style="text-align: center;"><i>Cod. QR App</i></p> 
--	---	---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2023 – 2025

Aggiornato con DG. N 61 del 10.07.2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CORNO DI ROSAZZO

Indirizzo: Piazza Divisione Julia, 1 - 33040 Corno di Rosazzo (UD) C.F. 0004750305

Sindaco: DANIELE MOSCHIONI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.141

Telefono: 0432/759164

Sito internet: <https://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/>

E-mail: protocollo@com-corno-di-rosazzo.regione.fvg.it

PEC: comune.cornodirosazzo@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2 Analisi del contesto interno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

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

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.1 Valore pubblico</p>	<p>2.1. Valore pubblico</p> <p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).</p> <p>Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p> <p>La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.</p> <p>Inoltre il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.</p> <p>Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 25/07/2022 e da ultimo aggiornata con deliberazione n. 60 del 28.12.2022 che qui si ritiene integralmente riportata</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.2. Performance</p>	<p>2.2. Performance</p> <p>Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dipendenti, di procedere ugualmente alla</p>

predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il Piano Esecutivo di gestione 2023 – 2025 (PEG) è stato approvato con deliberazione n. 10 del 6.2.2023.

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

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

La lettura integrata del PEG e del Piano della prestazione fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

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

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

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

PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

a) Descrizione caratteristiche del Comune

Si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con DCC n. 25 del 25.07.2022.

Organizzazione interna dell'ente

L'articolazione della struttura organizzativa è articolata come segue:

- Segretario Comunale è stato nominato il dott. Paolo De Sabbata, della sede di segreteria del Comune di Corno di Rosazzo
- n. 4 servizi con relativa Posizione Organizzativa (vedi organigramma)

Alla data della deliberazione, prestano servizio presso il Comune 14 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato su 15 previsti in dotazione organica:

Tempo indeterminato 14 full time

Tempo determinato

Convenzione fuori orario

Totale dipendenti in servizio 14

In ottemperanza a quanto stabilito dal PIAO 2022 – 2024 - programma triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni triennio 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 90/2022 e succ. int. n. 123/2022 sono state espletate le procedure per l'assunzione mediante mobilità esterna di una unità di personale per il Servizio Amministrativo, Affari Generali e Istituzionali e di una unità per il Servizio Polizia Municipale. L'agente di polizia prenderà servizio il 1° settembre p.v.

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

- Gestione associata del trattamento economico del personale con la Regione FVG
- Gestione associata del contenzioso tributario
- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del cividalese
- L'Ente ha conferito alla Regione la delega per la gestione dell'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L.R. 18/2016
- Nella prima seduta del Consiglio dell'anno 2022 è stata altresì approvata apposita convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la nomina del Difensore Civico comunale.

Allegato I - ORGANIGRAMMA

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE con l'individuazione delle strutture di MAGGIORE RILEVANZA

Le strutture organizzative: n. 4 servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile dott. Francesco Zanone

- Protocollo e Archivio;
- Segreteria Generale; Contratti; Organi Istituzionali;
- Biblioteca; Cultura; Sport Tempo Libero;
- Informatica;
- Demografia (Leva; Anagrafe; Stato civile; Elettorale; AIRE; Anagrafe canina);
- Commercio (Aree Pubbliche; Minuto in sede fissa; Pubblici esercizi; Noleggio con conducente e taxi; Strutture ricettive; Attività artigianali; Vendita prodotti agricoli; Manifestazioni);
- Istruzione Mensa Scolastica; Associazioni; Museo.

- Ufficio informazioni – messo comunale
- Servizi sociali e ufficio assistenza

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D	Zanone Francesco	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C5	Ballarò Carmela	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C2	Bellusci Valeria	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore amministrativo	B1	Marson Marco	Tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore amministrativo	B5	Baldin Serena	Tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile dott.ssa Gabriella Sandrini

- Area Finanziaria / Contabilità - Bilancio e programmazione
- Personale;
- Controllo di gestione; Inventario;
- Ufficio Tributi

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D1	Sandrini Gabriella	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore contabile	C3	Biasutti Daniela	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C3	Zolle Paolo	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione 50% con servizio gestione del territorio e del patrimonio)

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO

Responsabile geom. Andrea Tomadoni

- Viabilità; Protezione Civile;
- Lavori pubblici

- Manutenzioni; Pubblica Illuminazione;
- Servizi Cimiteriali;
- Ecologia e Ambiente.
- Ufficio Edilizia privata, urbanistica e ambiente
- Ufficio patrimonio; Parchi e Giardini; Demanio
- Ufficio lavori pubblici

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D4	Tomadoni Andrea	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C1	Clemente Giulia	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C4	Trivellato Michela	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C3	Zolle Paolo	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione 50% con servizio economico finanziario)
Operaio	B8	Turco Massimo	Tempo pieno e indeterminato
Operaio	B8	Susani Germano	Tempo pieno e indeterminato

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile On. Daniele Moschioni - Sindaco

- Servizio polizia municipale

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Agente polizia comunale	PLA6	Broggian Gianluca	Tempo pieno e indeterminato
Agente polizia comunale	PLA		Posto vacante

b) e c) Gli obiettivi strategici e operativi

Il Comune di Corno di Rosazzo con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 7.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con

la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

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

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

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di **obiettivi operativi**, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

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

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

In continuità con lo scorso anno, **sono individuati in questa sede** – tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - **gli obiettivi strategici/operativi** (riportati [nell'allegato 6](#) a questo **Piano**) nel rispetto delle finalità:

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

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

- introduzione firma elettronica per la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
- fascicolazione informatica;
- PNRR realizzazione misura 1.4.5 e 1.4.1

In tema di accessibilità (lett. c) l'Ente si propone di semplificare le modalità di accesso dell'utenza ai servizi disponibili on line, il cui novero viene ulteriormente ampliato.

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

Da ultimo si evidenzia che, al fine di assicurare una gestione flessibile dell'attività lavorativa e di incrementare la competitività delle PA, conciliando altresì i "tempi di vita e di lavoro", la Giunta comunale ha regolamentato il **lavoro agile - POLA** (*tenendo conto dell'esperienza maturata durante il periodo di pandemia e delle recenti innovazioni normative che hanno interessato l'istituto, che se adeguatamente impiegato può senz'altro costituire uno strumento di modernizzazione dell'azione amministrativa*) con deliberazione n. 43 del 12.05.2022. Detta regolamentazione viene riportata nella sottosezione di programmazione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

	<p>La promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere è da sempre all'attenzione di questo Ente, e si traduce nell'aggiornamento della sezione del PIAO relativa al Piano delle azioni positive sulla base delle esigenze di volta in volta emerse. Si rinvia pertanto alla sottosezione di programmazione 3.1.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'ente.</p> <p>Il precedente Piano triennale delle azioni positive 2021-2023 era stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/03/2021.</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Non sono stati rilevati nel corso dell'ultimo anno fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, pertanto si conferma, con puntuali modifiche, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 4/02/2022.</p> <p>Il proponente, dott. Paolo De Sabbata, ha assunto l'incarico di Segretario comunale del Comune (in convenzione con altri due Enti) in data 28 dicembre 2022 ed è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in sostituzione del Vicesegretario che a sua volta ha sostituito il Segretario generale Norberto Fragiaco dal 7.11.2022. Gli adempimenti legati alla pianificazione 2022 sono stati curati dal Segretario generale.</p> <p>Di conseguenza il nuovo titolare si è attivato presso i responsabili d'area/servizio del Comune di Corno di Rosazzo (v. infra) allo scopo di prendere coscienza della situazione esistente e degli effettivi rischi corruttivi, di valutare assieme ai suddetti responsabili l'opportunità di introdurre ulteriori misure concertate di contrasto all'illegalità e di verificare la piena rispondenza del PTPCT alle ultime indicazioni espresse da ANAC.</p> <p>L'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 dall'ANAC è diventato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.</p> <p>2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</p> <p>Secondo la definizione contenuta nel P.N.A. la corruzione consiste <i>nell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati</i>. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l'aspetto penalistico, denotano <u>un'interferenza fra l'interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare</u>.</p> <p>Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla <u>prevenzione</u>, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l'illegalità.</p> <p>La prevenzione si attua sia <u>responsabilizzando i pubblici funzionari</u> (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, la riscrittura del Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) <u>sia coinvolgendo la cittadinanza</u>.</p>

Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni: l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Corte di conti; il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, i Prefetti della Repubblica, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Grouppe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U..

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si ispira alla Convenzione ONU contro la corruzione, risalente al 2003 ma ratificata in Italia sei anni più tardi.

ANAC

Detta legge prevede l'istituzione **dell'Autorità nazionale anticorruzione**, i cui principali compiti sono elencati al comma 2.

L'Autorità nazionale anticorruzione redige dunque un piano triennale a scorrimento (cioè da aggiornarsi annualmente, come avviene per i bilanci) vincolante per tutti gli enti, e verifica in un secondo momento che i destinatari si conformino ad esso e alle ulteriori prescrizioni di legge: in caso contrario interviene direttamente, imponendo condotte "virtuose" oppure richiamando le amministrazioni ai propri doveri, anche attraverso l'esercizio obbligatorio dell'autotutela.

Sul P.N.A. il legislatore si sofferma ben poco, lasciando di fatto carta bianca all'Autorità, chiamata ad individuare «i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi» (co. 2-bis): si tratta, a ben vedere, di una sorta di vademecum, cui le singole amministrazioni dovranno ispirarsi nella stesura del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da trasmettere all'ANAC e pubblicare sul sito istituzionale.

La logica è dunque quella dei due livelli:

a partire dal piano nazionale ciascun ente stenderà il suo piano anticorruzione, tenendo doverosamente conto delle proprie peculiarità.

Per far sì che il piano sia effettivamente utile e venga percepito come tale da chi è chiamato ad attuarlo esso va impostato - e successivamente presentato - dal redattore come un "*piano di buona amministrazione*" che, tenendo doveroso conto delle peculiarità e delle manchevolezze del singolo ente, intervenga su organizzazione interna, riparto di compiti e procedure (da snellire o razionalizzare), facilitando l'operato dei funzionari e al contempo cancellando "zone franche"

in cui, facendo difetto una regolamentazione coerente, possono allignare prassi truffaldine od opacità che favoriscono l'arbitrio del singolo.

Preso atto che *“per intaccare la corruzione c'è un solo modo: far funzionare la pubblica amministrazione, visto che la corruzione nasce dove l'amministrazione non funziona con diseguaglianze e ingiustizie”*, tocca aggiungere che un proficuo cambio di prospettiva è immaginabile solo in realtà dotate di risorse sufficienti, personale già motivato di suo e amministratori lungimiranti che rifuggano dalla logica del “qui e ora”.

Ad ogni modo ai sensi del comma 9, il piano triennale deve:

- indicare le ulteriori attività a maggior rischio di corruzione rispetto a quelle già individuate dal legislatore (co. 14) e dall'Autorità (c.d. aree generali);
- prevedere per gli stessi meccanismi decisionali ed esecutivi adeguati alle finalità di prevenzione;
- stabilire le modalità di trasmissione dei flussi informativi al responsabile dell'anticorruzione;
- verificare e assicurare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni con cui essa viene in contatto;
- individuare «specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge».

A monte del piano triennale c'è un'accurata ricognizione delle caratteristiche dell'ente e una mappatura dei suoi processi interni, cioè un'attività che coinvolge l'amministrazione nel suo complesso e si snoda attraverso molteplici fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- individuazione dei rischi;
- analisi dei medesimi;
- ponderazione, trattamento e pubblicazione dei risultati.

GIUNTA COMUNALE

Compiti:

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

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

Responsabilità:

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

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Compiti:

La figura cardine è senza dubbio il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che negli enti locali è individuato preferibilmente nel segretario comunale, “salvo diversa e motivata determinazione” da parte dell'organo di indirizzo.

Il R.P.C.T dott. **Paolo De Sabbata** nominato con decreto del Sindaco n. 201 del 28/12/2022 assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

in materia di AUSA:

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

Responsabilità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Entro il 15 dicembre di ogni anno (il termine viene usualmente prorogato: nel 2021, eccezionalmente, al 31 marzo), deve **pubblicare** nel sito web dell'amministrazione una **relazione** recante i **risultati** dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

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

DIRIGENTI

Compiti

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

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento diffondendo la cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adottano le misure gestionali, fra cui quelle specificamente previste dal piano e se ne assumono la responsabilità dell'attuazione;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

Responsabilità

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

DIPENDENTI

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

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

COLLABORATORI ESTERNI

Compiti

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

Responsabilità

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

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante geom. **Andrea Tomadoni**, è stato nominato con decreto del Sindaco n. 72 del 20/11/2013, cura l'inserimento e aggiornamento

della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo

AMMINISTRATORI

Compiti

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

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

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

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

CONSIGLIO COMUNALE

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

REVISORE DEI CONTI

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Con l'approvazione del PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo

Merita alla luce delle recenti indicazioni provenienti dall'Autorità Anticorruzione spendere qualche parola sulla gestione concreta del rischio corruttivo, anche in ragione dell'evidente ambizione legislativa di dotare ciascun ente di un piano "su misura".

Va premesso che da un punto di vista teorico la corruzione è un rischio come gli altri, considerato che le tecniche di trattamento non sono dissimili da quelle utilizzate, ad esempio, per prevenire gli infortuni sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) e si basano sulla filosofia del *risk management*, cioè "gestione del rischio".

Essa prevede un'attività **plurifasica**, che inizia con la definizione del contesto; seguono – come già anticipato – l'identificazione del rischio, l'analisi del medesimo, la sua ponderazione, il trattamento; da ultimo, i risultati del processo vengono comunicati agli attori coinvolti. Le risultanze di detta complessa attività vengono poi trasfuse nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), che va aggiornato annualmente e, se correttamente attuato, minimizza il pericolo di eventi corruttivi.

Definizione del contesto

La definizione del contesto consiste nell'analisi dell'ambiente in cui l'organizzazione opera, intendendosi per ambiente sia quello esterno che quello interno.

L'analisi del contesto esterno serve ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi: si richiede dunque una «lettura multidimensionale del territorio» desumibili in parte da fonti esterne in parte da dati già a disposizione dell'Ente (ad es. i risultati dell'attività di monitoraggio attuata dal RPCT nel corso degli anni). A sua volta, l'analisi del contesto interno – al di là della mera indicazione della struttura organizzativa e della dotazione organica - non può esulare da indicazioni inerenti la cultura organizzativa e gli esiti della fondamentale mappatura dei processi e delle singole fasi che compongono ciascuno di essi. Con riferimento a questo profilo la normativa (L. 190/2012) individua – all'art. 1, co. 16 – una serie di aree di rischio obbligatorie, che sono le seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale (assunzioni, procedure di mobilità, progressioni verticali e orizzontali, conferimento di incarichi professionali);

- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture (evidenza pubblica, procedure negoziate e affidamenti diretti – non, a rigore, la fase esecutiva, in cui spesso allignano fenomeni corruttivi);
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati (concessioni e autorizzazioni, oggi anche strumenti di semplificazione come la Scia);
- 4) provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato (sovvenzioni, sussidi ecc.).

Si parla di “aree obbligatorie” nel senso che dette aree di attività devono essere *necessariamente* prese in considerazione ai fini della redazione di ciascun piano, e vanno successivamente monitorate con attenzione; a seconda delle caratteristiche della singola amministrazione potranno essere poi individuate aree ulteriori da sottoporre a controllo. Va precisato che, a legislazione immutata, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha arricchito il novero delle aree obbligatorie, ribattezzate “general”, aggiungendo alle quattro già individuate i seguenti ambiti:

- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Individuazione del rischio

Una volta definito il contesto, nel rispetto delle previsioni normative e degli indirizzi dell’Autorità, si passa alla fase dell’identificazione (o individuazione) del rischio. A tal fine vanno presi in considerazione tutti i possibili rischi che minacciano, anche solo in astratto, l’imparzialità dell’amministrazione e l’integrità del suo operato: essi andranno inseriti in un apposito catalogo dei rischi.

La successiva analisi del rischio consente di evidenziare, anche alla luce dell’esperienza pregressa, quali rischi siano effettivi e di escludere quelli il cui materializzarsi è inverosimile: è sui primi che si appunterà l’attenzione, allo scopo di misurarne la gravità.

Quest’ultima è data dal prodotto di impatto (cioè del danno materiale o d’immagine arrecabile all’amministrazione) e probabilità del verificarsi dell’evento: in sede di adozione del PNA 2019 ANAC ha effettuato una correzione di rotta rispetto agli indirizzi precedenti (del 2013), abbandonando le scale c.d. quantitative (cioè con domande e punteggi predefiniti) in favore di quelle qualitative ossia percettive, nelle quali residua maggior spazio per valutazioni operate sulla base delle precipue condizioni dell’Ente (che andranno in ogni caso motivate sulla base di dati oggettivi).

Ponderazione e trattamento

Identificato l’indice di rischio di ciascuna attività si procede alla ponderazione, stilando una classifica degli elementi di rischio, sulla base della quale si darà il via al trattamento, cioè all’individuazione e poi all’applicazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo. Non tutte le misure di prevenzione sono lasciate alla discrezionalità dell’Ente: ve ne sono infatti di obbligatorie, perché direttamente previste dal *corpus* normativo anticorruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., Codice di comportamento). Tra le misure obbligatorie annoveriamo la trasparenza, l’adozione del Codice di comportamento, la rotazione del personale, l’obbligo di astensione/segnalazione in caso di conflitto di interessi nonché tutti gli obblighi e i divieti formalizzati nel DPR 62/2013 (v. *infra*).

Il connotato dell’obbligatorietà va valutato *cum grano salis*: in un ente di dimensioni ridottissime, ad esempio, adottare il criterio della rotazione del personale sarebbe materialmente impossibile o potrebbe produrre un effetto paralizzante sull’attività – tutto questo andrà ovviamente esplicitato in sede di redazione del P.T.P.C.

Si evince da quanto fin qui scritto l’esistenza di un parallelismo fra aree e misure di prevenzione:

anche a quelle obbligatorie sopracitate possono affiancarsi misure facoltative, introdotte nel piano dal Responsabile della prevenzione previo coinvolgimento dei dirigenti/titolari di p.o. interessati. Una volta inserite esse diventano a loro volta obbligatorie, ma attenzione: a monte va operata un'attenta valutazione costi/benefici (in termini di efficienza), onde evitare di sacrificare in concreto alla "sicurezza" (comunque mai assoluta!) il buon andamento dell'azione amministrativa.

In sintesi, il piano è allo stesso tempo un inizio e una fine: un inizio nel senso che stabilisce misure e rimedi concreti la cui puntuale applicazione in corso d'anno ostacolerà il verificarsi di eventi corruttivi e, più in generale, la manifestazione di comportamenti opachi; una "fine" perché esso non cala dal cielo, ma è il prodotto meditato di un'indagine a vasto spettro, di una vera e propria radiografia cui sottoporre l'amministrazione ed il territorio in cui essa è insediata. L'inevitabile conclusione è che il PTPCT dev'essere inteso non come un "adempimento ulteriore" avulso dall'attività quotidiana dell'Ente, bensì come un "piano di buona amministrazione" intimamente coordinato con gli altri strumenti di programmazione e regolamentazione.

Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

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

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

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

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

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2021, che riguarda l'anno 2020, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione Friuli Venezia Giulia e alla Provincia di Udine, può essere presa in considerazione la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 1° semestre 2021, di cui si riporta di seguito un estratto: Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 1° semestre 2021

FRIULI VENEZIA GIULIA “Per analizzare i possibili interessi delle consorterie criminali nel Friuli Venezia Giulia si deve tener conto delle risorse economiche offerte dalla regione e della sua collocazione geografica. L’esistenza in Friuli Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere infrastrutturali¹⁵⁸ rendono infatti necessaria una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale. Occorre poi aggiungere che il perdurare dell’emergenza sanitaria potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell’economia legale soprattutto attraverso l’attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali con la successiva verosimile appropriazione da parte delle consorterie di tali attività. La necessità di un’efficace attività di prevenzione viene evidenziata anche dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, Antonio De Nicolò, il quale ha sottolineato¹⁵⁹ che deve “...esserci un approccio anticipatorio rispetto alle criticità che possono inficiare il tessuto economico produttivo locale, causate dall’inserimento di capitali illeciti ad opera della criminalità, a maggior ragione tenuto conto della crisi economica, a causa della presente emergenza sanitaria prolungata nel tempo. Ne pagano le conseguenze sia le piccole che le medie imprese, costrette per crisi di liquidità a rivolgersi al prestito ad usura ovvero ad accettare partecipazioni al proprio capitale con denaro di provenienza illecita”. Il posizionamento strategico del territorio che costituisce naturale crocevia da e verso il nord-est dell’Europa determina inoltre opportunità per i traffici illeciti e l’esportazione di capitali all’estero. In effetti, nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l’esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle “mafie tradizionali” nella maggior parte dei casi impegnate in attività di riciclaggio. In particolare soggetti riconducibili alla ‘ndrangheta¹⁶⁰ risultano avere compiuto recenti tentativi di infiltrazione in ambito commerciale, nelle frodi finanziarie e nel trasferimento di fondi a fini di reinvestimento. Più datate invece sono le evidenze inerenti alla criminalità siciliana¹⁶¹. Per quanto riguarda la criminalità campana è stata rilevata diversamente la recente operatività in attività di riciclaggio, truffe e frodi fiscali a cui vanno aggiunti i traffici di armi e stupefacenti¹⁶², nonché i reati predatori. Aggiornata conferma nel senso giunge con l’arresto eseguito il 1° ottobre 2020 dalla Guardia di finanza di un soggetto di origine campana ritenuto vicino a consorterie camorristiche. Il successivo 23 ottobre la DIA di Trieste ha eseguito un sequestro¹⁵⁸ Opere di particolare rilievo sono correlate all’ampliamento dell’autostrada A4 e dello scalo marittimo di Trieste, in correlazione con lo status di “porto franco ampliato”. ¹⁵⁹ Come da indicazioni informalmente assunte. ¹⁶⁰ Si rammentano le operazioni “Provvidenza” e “Camaleonte”, del 2017 e 2019, illustrate nelle precedenti Relazioni e sintetizzate in allegato nella provincia di Udine. ¹⁶¹ Che aveva costituito società operanti nell’edilizia e nella cantieristica navale, nelle province di Pordenone e Gorizia. ¹⁶² Si rammentano le indagini “Piano B”, “White Car”, “Welfen” e “Lotar”, concluse tra il 2018 e il 2019 e “Cantonà”, del 2020, illustrate nelle precedenti Relazioni e sintetizzate nell’allegato riferito alle province di Trieste e Gorizia. RELAZIONE del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia ²⁹⁸ RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO preventivo nei confronti del medesimo e del fratello¹⁶³ i quali in virtù del loro collegamento al clan napoletano dei LICCIARDI esercitavano abusivamente l’attività di intermediazione finanziaria con erogazione di prestiti ad interessi usurari. Infine è stata accertata la presenza di soggetti riconducibili alla sacra corona unita residenti nella provincia di Pordenone e risultati attivi nel traffico di stupefacenti destinati alle piazze di spaccio pugliesi. La Regione costituisce inoltre il punto di accesso dei migranti in Italia dalla cd. “rotta balcanica”. Al progressivo aumento dell’immigrazione irregolare di etnie mediorientali è corrisposta l’implementazione del coordinamento internazionale nel contrasto. Aggiornata conferma è giunta nel novembre 2020 con la conclusione da parte delle Polizie slovena e italiana di un’indagine per favoreggiamento dell’immigrazione clandestina¹⁶⁴ sull’asse Turchia, Iraq, Iran, Pakistan, Afghanistan, Bangladesh e Somalia. L’importanza del territorio friulano nel business del traffico di migranti si è evidenziata anche con l’operazione “Glaucio 4”¹⁶⁵ conclusa a Palermo nel settembre 2020 nei confronti di un sodalizio nord-centro africano che annoverava una “cellula” operativa anche a Udine. Rilevato negli ultimi anni anche il traffico illecito di prodotti petroliferi con truffe all’Erario. Il fenomeno trova aggiornata conferma nell’operazione “Atterraggio Italia” conclusa il 27 novembre 2020 dalla Guardia di finanza di Avellino con l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare in carcere¹⁶⁶ a carico di 8 soggetti risultati appartenenti a un’organizzazione che attuava le cd. “frodi carosello” attraverso l’operatività di società “cartiere” che realizzavano documentazione fittizia utile a evadere l’IVA nel campo dell’importazione di carburanti dalla Croazia e dalla Slovenia attraverso il territorio friulano. Prendendo spunto da tale fenomeno criminale e ampliando l’argomentazione agli investimenti previsti per lo scalo marittimo, il Prefetto di Trieste, Valerio Valenti, sottolinea¹⁶⁷ come “Assunto di nuovo il ruolo di primario porto commerciale nel panorama europeo, lo scalo portuale giuliano è già stato scenario di tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata in uno degli ambiti di attività che lo caratterizza, la commercializzazione dei derivati del petrolio. In ragione delle prospettive di sviluppo legate all’attivazione di nuove infrastrutture (piattaforma logistica), all’ampliamento progressivo delle aree in regime di porto franco... il porto di Trieste si conferma come punto focale di attenzione¹⁶⁸... La Prefettura di Trieste ha ¹⁶³ Gli eventi saranno più ampiamente descritti nel paragrafo dedicato alla provincia di Udine. ¹⁶⁴ Documentati otto episodi di immigrazione irregolare lungo i valichi confinari italo-sloveni e nelle zone boschive tra Trieste e Gorizia, tratto inoltre in arresto un afgano responsabile di favoreggiamento dell’immigrazione clandestina. ¹⁶⁵ Meglio descritta nei paragrafi dedicati alla provincia di Palermo e alle Organizzazioni criminali

stranieri. 166 Nel contempo è stato emesso dal GIP presso il Tribunale di Napoli un decreto di sequestro preventivo per equivalente, per un ammontare complessivo pari a 8 milioni e 982 mila euro. 167 Come da indicazioni informalmente assunte. 168 Il suddetto Prefetto di Trieste, Dott. Valerio Valenti, in merito ha ulteriormente precisato che “In quest’ottica vanno inquadrati i protocolli di intesa siglati, alla presenza del Ministro dell’Interno, nel luglio 2019 dalla Prefettura – UTG di Trieste, dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico orientale e il Comune di Trieste per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in ambito portuale e nelle procedure di investimento per il recupero del “Porto Vecchio”. RELAZIONE del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2020 2° semestre 6. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 299 perciò richiesto... di avviare un’attenta attività informativa e di analisi preventiva auspicando un adeguato impiego di risorse tenuto conto dei particolari e rilevanti interessi in gioco, anche sotto il profilo dell’esposizione internazionale”. Da ultimo, va sottolineata l’operatività di gruppi criminali di matrice straniera che hanno acquisito spazi in vari settori illeciti. Sodalizi di matrice nigeriana risultano dediti al traffico e allo spaccio di eroina e cocaina, mentre gruppi pakistani, afgani e maghrebini sono attivi in prevalenza nel campo della marijuana e hashish. Anche la criminalità albanese risulta operativa nel narcotraffico oltretutto nei reati contro il patrimonio. Presente anche lo sfruttamento della prostituzione praticato principalmente da cinesi, thailandesi e nigeriani. La criminalità cinese si esprime inoltre con rapine ed estorsioni interne alla stessa comunità etnica i cui membri sono dediti alla conduzione di esercizi commerciali ed altre attività produttive. Da segnalare in qualche caso l’evasione delle imposte¹⁶⁹. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Friuli Venezia Giulia si rimanda al capitolo 14.b” La Relazione, in merito alla specificità provinciali del Friuli Venezia Giulia recita: Provincia di Trieste Si conferma per la provincia Trieste l’assenza di evidenze circa il radicamento stabile di consorterie criminali di tipo mafioso. Si è tuttavia più volte manifestata la presenza di proiezioni di sodalizi appartenenti alla criminalità campana impegnati in tentativi di riciclaggio²⁹⁸ e nel traffico di stupefacenti²⁹⁹. La valutazione delle prospettive inerenti al Capoluogo giuliano e alla relativa provincia deve tenere conto degli enormi investimenti che saranno effettuati per l’ampliamento del porto di Trieste con la realizzazione dell’ulteriore “Piattaforma Logistica”, di nuove banchine e di un terminal ferroviario. È quindi necessario mantenere alta l’attenzione da parte di tutti gli attori istituzionali interessati alla prevenzione e contrasto dei probabili tentativi di infiltrazione illecita del comparto. Un aspetto sottolineato anche dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, Antonio De Nicolò, il quale ha dichiarato che “per quanto attiene alle manifestazioni della criminalità organizzata a Trieste e, più in generale, nel territorio del Friuli Venezia Giulia, si può affermare che non vi siano grandi radicamenti, sebbene gli appetiti criminali siano stimolati da occasioni di investimenti di capitali che si faranno viepiù concreti e consistenti in quest’area del Paese...mi riferisco in generale alle grandi opere in fase di esecuzione nonché prossime alla realizzazione con particolare riferimento alla trasformazione del porto di Trieste.. “. Al riguardo, la Prefettura di Trieste si è attivata promuovendo nel luglio 2019 la sottoscrizione, con l’Autorità Portuale del Mare Adriatico Orientale e la Regione di intese per la legalità finalizzate a un sinergico contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema degli appalti e delle concessioni. Infine è sempre attuale attraverso le movimentazioni portuali delle merci l’introduzione illegale nel territorio nazionale di prodotti commerciali contraffatti testimoniata dai sequestri operati anche nel semestre in esame di ingenti quantitativi di manufatti³⁰⁰. 298 L’operazione “Piano B”, sviluppata tra il dicembre 2018 e il giugno 2019 dalla DIA di Trieste, ha disvelato una truffa con il successivo coinvolgimento della criminalità campana. Il GIP del Tribunale di Trieste ha emesso 8 OCC per numerose estorsioni aggravate dal metodo mafioso, commesse in Croazia ma pianificate in Italia, da un operatore finanziario di Portogruaro avvalso dell’opera intimidatrice di appartenenti a una frangia del clan casertano dei CASALESI, i quali avevano a propria volta investito in modo speculativo circa 12 milioni di euro anche a fini di riciclaggio. 299 L’indagine “White Car” ha accertato un traffico di stupefacenti destinati al mercato triestino. E’ stata conclusa il 16 ottobre 2018 con l’arresto di 17 componenti di un’associazione finalizzata al traffico di hashish e cocaina, il cui capo è risultato essere un criminale di origine campana da tempo stabilito a Trieste. 300 Il 14 settembre 2020, presso il porto di Trieste, varco denominato “Punto Franco Nuovo” funzionari doganali e Guardia di finanza hanno proceduto al sequestro, per circa 20 milioni di euro, di oltre 230 mila manufatti, tra capi d’abbigliamento, calzature, mascherine e pelletteria, contraffatti e recanti marchi riconducibili a note case di moda. Il materiale era occultato all’interno di un TIR proveniente dalla Turchia e diretto nella Repubblica Slovacca. RELAZIONE del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia LXX RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO Restante territorio regionale Anche quello della provincia di Gorizia è un territorio contraddistinto da importanti attività commerciali e industriali tra cui figurano i cantieri navali di Monfalcone³⁰¹ anch’essi interessati da un prevedibile ampliamento delle commesse derivanti dal maggiore indotto del porto di Trieste. Per il semestre si segnala che il 7 ottobre 2020 a Monfalcone i Carabinieri hanno tratto in arresto³⁰² un cittadino campano ivi residente e ritenuto responsabile di usura ed estorsione. L’operatività della criminalità campana era peraltro già stata evidenziata nel settore degli stupefacenti³⁰³. Recentemente è stato rilevato anche il fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti³⁰⁴. Anche in provincia di Pordenone non è emerso il radicamento di organizzazioni mafiose ma in passato sono stati rilevati tentativi di infiltrazione della criminalità siciliana nel settore edile³⁰⁵, mentre in tempi recenti è emersa l’operatività di criminali

pugliesi nel narcotraffico³⁰⁶. Attuali, inoltre, sono le presenze criminali di matrice straniera segnatamente thailandesi per lo sfruttamento della prostituzione³⁰⁷ e albanesi per quanto attiene ai reati contro il patrimonio³⁰⁸ e al narcotraffico. Per quest'ultimo settore aggiornata conferma è giunta il 7 settembre 2020 con l'esecuzione da parte dei Carabinieri di un'ordinanza di custodia cautelare³⁰⁹ nei confronti dei componenti di un'organizzazione italo-albanese dedita allo spaccio di cocaina nella città di Pordenone. Anche in provincia di Udine nel semestre non sono emersi dati investigativi di rilievo in merito all'operatività di gruppi criminali organizzati. Si ritiene comunque utile ³⁰¹ Con l'operazione "Darsena 2", del 2013, le investigazioni della DIA avevano svelato tentativi di infiltrazione di un imprenditore palermitano vicino a cosa nostra, in appalti relativi ai cantieri navali. Vennero arrestati 7 soggetti ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso e di reimpiego di capitali illeciti. ³⁰² P.p. 431/2020 RGNR e 1531/20 RG GIP di Gorizia. Il successivo 27 novembre il personale dell'Arma dava esecuzione a un'ulteriore OCC nei confronti del predetto e di un complice, anch'esso di origine campana ma residente a Monfalcone, per ulteriori episodi di usura ed estorsione. ³⁰³ Si rammenta l'operazione "Cantonà", conclusa il 9 giugno 2020 con l'esecuzione di 9 OCC nei confronti di altrettanti soggetti dimoranti nel monfalconese e nel quartiere napoletano di Pianura, dediti nell'area di Monfalcone allo spaccio di stupefacenti approvvigionati nel napoletano. L'indagine era collegata alle operazioni "Welfen" e "Lotar", del 2018 e del novembre 2019, sempre coordinate dalla Procura della Repubblica di Gorizia. ³⁰⁴ Nel maggio 2020 l'A.G. di Trieste ha emesso 6 OCC nei confronti di altrettanti italiani (5 friulani o veneti e un campano di fatto domiciliato in provincia di Gorizia), componenti di una struttura organizzata per il traffico e la gestione illecita di rifiuti, stoccati in assenza di titoli - sia autorizzativi che di capacità di trattamento - in un capannone dismesso sito nel comune di Mossa (GO). E' stato tra l'altro contestato l'illecito smaltimento di circa cinquemila tonnellate di rifiuti speciali, almeno in parte provenienti dalla Slovenia. ³⁰⁵ Si rammentano le OCC emesse dall'A.G. di Caltanissetta nel 2004 e 2005, nei confronti di soggetti riconducibili alla famiglia nissena degli EMMANUELLO, impegnati nel settore delle costruzioni ad Aviano. ³⁰⁶ Si rammenta la sentenza definitiva di condanna intervenuta il 30 ottobre 2019 nei confronti di un'organizzazione riconducibile alla Sacra Corona Unita. Gli esiti dell'operazione "Uragano" avevano svelato che alcuni soggetti di origine brindisina ma residenti in provincia di Pordenone, ivi svolgevano "il ruolo di intermediari tra il sodalizio ed un'altra organizzazione criminale (ndr albanese) operante nelle regioni del nordest italiano", dalla quale si approvvigionavano di vari stupefacenti destinati allo spaccio in Puglia. ³⁰⁷ Il 21 agosto 2018 la Polizia di Stato procedeva nei confronti di 7 persone (di cui 5 thailandesi) per sfruttamento della prostituzione di thailandesi e cambogiane nonché favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. ³⁰⁸ L'operazione "Predoni" ha condotto nel 2019 all'esecuzione di 2 OCC (emesse dal GIP del Tribunale di Pordenone) nei confronti di criminali albanesi ai quali venivano contestati numerosi furti perpetrati in ville e abitazioni nelle province di Pordenone e Treviso. ³⁰⁹ OCC 4342/19 RGNR e 2325/20 RG GIP del Tribunale di Pordenone nei confronti di 4 soggetti. ²⁰²⁰ 2° semestre 14.b. Proiezioni mafiose regionali - specificità provinciali LXXI rammentare che nel corso degli anni sono stati svelati interessi riconducibili a diverse matrici mafiose. E' stata infatti registrata la presenza di soggetti collegati alla camorra attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento talvolta utilizzato come schermo per attività illecite, nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel traffico di armi³¹⁰ e nell'usura. Al riguardo, il 1° ottobre 2020 la Guardia di finanza ha proceduto all'arresto di un soggetto ritenuto responsabile di usura, riciclaggio e detenzione illegale di arma da fuoco. Il successivo 23 ottobre la DIA di Trieste ha proceduto nei confronti dello stesso e del fratello al sequestro preventivo³¹¹ di denaro, assegni bancari e preziosi, per un valore stimato in circa 450 mila euro. Nel dettaglio, gli indagati originari di Napoli esercitavano abusivamente l'attività di intermediazione finanziaria, con erogazione di prestiti con interessi usurari a Portogruaro (VE) e Lignano Sabbiadoro (UD). I responsabili si erano avvalsi della forza di intimidazione derivante dal palesato collegamento con il clan LICCIARDI³¹². Interessi economici della 'ndrangheta sono invece emersi nel 2017 con il sequestro di 2 esercizi di abbigliamento riconducibili a elementi contigui alla cosca PIROMALLI³¹³. Inoltre, nel 2019 tra gli arrestati dell'operazione "Camaleonte"³¹⁴ - sviluppata principalmente in Veneto - è emerso anche un soggetto di origine calabrese collegato ad una società di trasporti operante nella provincia di Udine³¹⁵. Per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel 2016 è stata eseguita una misura di prevenzione patrimoniale nei confronti di un imprenditore vicino al mandamento palermitano di RESUTTANA, con interessi e società anche in provincia di Udine. In riferimento agli affari illeciti connessi con gli appalti pubblici, si rappresenta che il 29 luglio 2020 la Guardia di finanza ha dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare³¹⁶ nei confronti di 6 soggetti tra cui un politico locale, dipendenti pubblici e imprenditori in relazione a plurime irregolarità nella gestione degli appalti nei Comuni di Premariacco e Torreano. Per quanto attiene alla criminalità di matrice etnica, il 29 settembre 2020 i Carabinieri di Latisana hanno dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare³¹⁷ nei confronti di un'organizzazione composta da 2 dominicani e un italiano dedita allo spaccio di cocaina. Particolare attenzione deve essere posta anche nei riguardi della criminalità organizzata nigeriana che appare spesso coinvolta nello smercio di droghe, nello sfruttamento della prostituzione³¹⁰ A conferma dell'importanza di questo territorio per tale matrice criminale si rammenta che, nel marzo 2019, i Carabinieri di Torre Annunziata (NA) hanno dato esecuzione ad un Decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di appartenenti al clan campano GIONTA-ASCIONE-PAPALE-IANUALE-ELIA e di soggetti riconducibili alle cosche calabresi di Rosarno (RC), indagati per traffico internazionale di armi aggravato dal

metodo mafioso. Per tale attività è risultato ripetutamente utilizzato il confine italo-austriaco di Ugovizza di Malborghetto Valbruna (UD). 311 337/2018 RGNR DDA Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Trieste del 22 ottobre 2020. 312 Tali provvedimenti sono scaturiti come ulteriore esito dell'operazione "Markt", che aveva già determinato l'emissione di provvedimenti cautelari nel 2018. 313 Operazione "Provvidenza" del gennaio 2017. 314 P.p. 3738/13 RGNR DDA Venezia e 3813/14 RG GIP del Tribunale Venezia del 30 gennaio 2019. 315 Detta impresa, già coinvolta nell'operazione "Aemilia" della DDA di Bologna, è stata individuata come società "cartiera", utilizzata cioè per realizzare false fatturazioni funzionali al riciclaggio. 316 P.p. 4404/19 RGNR e 310/20 RG GIP del Tribunale di Udine. 317 OCC 7071/2019 RGNR e 2964/20 RG GIP del Tribunale di Udine. RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia LXXII RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO zione, nonché nel traffico di migranti. Conferma peraltro dell'importanza strategica di questo territorio per l'immigrazione clandestina è data dall'operazione Glauco 4"318 che ha interessato principalmente il territorio palermitano³¹⁹ ma ha coinvolto anche Udine con l'arresto questa volta di un cittadino eritreo residente in città e considerato il capo della cellula operante nel capoluogo friulano.

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

Tenuto conto dell'indiscutibile dinamicità del territorio sotto il profilo economico, dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – in contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, Il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

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

Contesto interno

Mappatura processi e cultura organizzativa interna

La **struttura organizzativa dell'ente viene ridefinita con l'approvazione del presente PIANO – sottosezione di programmazione 2.2.** (ultima modifica della struttura apportata con deliberazione della giunta comunale n. 125 del 25/11/2019);

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative:

- 1) **Servizi Amministrativi, alla Persona, Affari Generali e Istituzionali** (Ufficio Informazioni - Protocollo - Messo Comunale, Servizi Demografici, Ufficio Commercio, Servizi Sociali e Ufficio Assistenza, Ufficio Segreteria, Biblioteca comunale);
- 2) **Servizio Economico Finanziario/Tributi** (Ufficio Tributi, Area Finanziaria - Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale);
- 3) **Servizio Gestione del Territorio e del Patrimonio, LL.PP. e Urbanistica** (*di cui R.U.P.: geom. Andrea Tomadoni - così articolata: Ufficio Edilizia privata, Urbanistica e Ambiente e Ufficio Patrimonio, Ufficio Lavori pubblici*);
- 4) **Servizio Polizia Municipale.**

Al vertice della struttura amministrativa sta da pochi mesi il Segretario comunale dott. Paolo De Sabbata, che già in passato aveva ricoperto l'incarico in qualità di Vicesegretario.

Al Servizio gestione del territorio è preposto, come titolare di P.O. il geom. Andrea Tomadoni, il Servizio amministrativo è affidato "ad interim" al dott. Paolo De Sabbata Segretario

comunale, mentre responsabile del Servizio Economico Finanziario è la dott.ssa Gabriella Sandrini. L'incarico di P.O. servizi vigilanza è affidato al Sindaco On. Daniele Moschioni.

La dotazione organica effettiva è di n. 15 dipendenti a tempo indeterminato. Dopo le assunzioni avvenute nel corso del 2020 risultano vacanti due posti, che l'Amministrazione si propone di ricoprire nel corso dell'anno 2023.

Il Comune di Corno di Rosazzo esercita in forma associata mediante convenzione, art. 30 del D.Lgs. 267 del 2000, la Centrale Unica di Committenza con il Comune di Dolegna del Collio.

Le peculiarità dell'Ente e alcuni interventi normativi, sia di matrice nazionale (vincoli alla spesa) che regionale (valore soglia spese di personale) riducono *de facto* l'importanza di alcune aree di rischio: si allude, ad esempio, all'assunzione di nuovo personale, resa estremamente difficoltosa da un corpus legislativo che non manca di produrre effetti distorsivi sulla capacità degli enti di assicurare le funzioni e i servizi alla cittadinanza, che dei Comuni – ai sensi del TUEL e in ossequio ai principi costituzionali contenuti anzitutto negli artt. 5 e 114 della Carta Fondamentale – costituiscono l'essenziale ragion d'essere.

Va peraltro osservato che con LR 6 novembre 2020, la Regione si è finalmente adeguata alla disciplina nazionale di riforma delle assunzioni di personale pubblico (art. 33 del D:L. 34/19), che aggancia la facoltà assunzionale non più a un immutabile dato storico (2011-13), anodino e penalizzante per gli Enti allora "frugali", bensì ad un più ragionevole rapporto tra la spesa e le entrate correnti: l'applicazione dei nuovi parametri non ha arrecato benefici evidenti ai comuni appartenenti alla fascia di popolazione 3000 – 5000 abitanti, nonostante alcune pronunce chiarificatrici della magistratura contabile, che ha escluso la perdurante vigenza (in aggiunta) delle precedenti disposizioni (deliberazione n. 125/20 Sez. di controllo Cdc Lombardia).

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

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

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La **mappatura dei rischi** e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati in corso d'anno sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

Riepilogo dell'attività svolta nel 2022 dal RPCT e processo aggiornamento al piano

Nel corso dell'anno 2022 il ruolo di RPCT è stato ricoperto, fino al 6 novembre, dal Segretario generale dott. Norberto Fragiaco, mentre dal 7 di novembre al 27 dicembre l'incarico di RPC è stato affidato al dott. Paolo De Sabbata in qualità di Vicesegretario. Successivamente l'incarico è stato confermato allo stesso a seguito della nomina a Segretario comunale titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio e Prepotto.

Si rammenta che nell'aprile 2019 è stato aperto, a carico di due dipendenti comunali, un procedimento penale per l'ipotizzato reato della turbativa d'asta – prescritto dall'articolo 353 c.p. – nell'ambito di una procedura di gara relativa ad una fornitura.

Da quanto risulta dalla relazione dell'allora Segretario comunale/RPCT indirizzata al Sindaco e alla Giunta del 25.04.2019, l'indagine – a quanto si sa ancora in corso - riguarda un appalto di modestissimo valore, una cifra 6-7 volte inferiore alla soglia massima consentita per

ricorrere all'affidamento diretto (art. 36, co. 2, lett. a). Ciononostante è stata adottata una procedura "ibrida" modellata nella sostanza sull'art. 36, co. 2, lett. b). L'esiguità della base d'asta avrebbe reso senz'altro possibile un affidamento diretto.

Nella relazione, il Segretario comunale motivava diffusamente e con considerazioni logiche, senza l'intento di sostituirsi all'organo giudicante, un poco verosimile coinvolgimento degli attori in tale azione asseritamente corruttiva.

L'indagine penale non ha determinato alcuna esigenza di revoca né un divieto di affidamento di incarichi direttivi. Infatti tali divieti non sono previsti, dal D.Lgs. 39/2013, fra i casi di inconferibilità e incompatibilità.

Non è stato necessario applicare l'istituto della rotazione c.d. straordinaria a livello dei Responsabili in quanto, nel 2019, si sono alternate diverse Posizioni Organizzative nelle aree operative dell'Ente. Inoltre tutte le procedure relative ai servizi e forniture del servizio attenzionato dall'autorità giudiziaria sono state sottoposte alla verifica preventiva del RPCT.

Anche nel corso dei successivi anni il RPCT ha attuato misure di monitoraggio del piano, procedendo altresì all'effettuazione di controlli successivi di regolarità sugli atti – attività intimamente collegata con quelle "canoniche" di contrasto a corruzione ed illegalità, poiché consente la rilevazione di eventuali anomalie procedimentali e (quindi) comportamentali.

Si ribadisce che il Comune ha sottoscritto con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la convenzione per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro ex art. 17 comma 3 L.R. n. 18/2016.

Il processo di aggiornamento di questa sezione del PIAO è articolato come segue:

a) **inserimento del precedente PTPCT (ancora vigente) nella presente sottosezione del PIAO** da parte del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PTPCT era stato redatto sulla base delle relazioni provenienti dai responsabili dei servizi. Nel caso specifico, in considerazione della presa di servizio avvenuta appena a novembre 2023, il nuovo RPCT si è anzitutto confrontato con il predecessore – imprescindibile punto di riferimento per competenza specifica e migliore conoscenza delle dinamiche interne all'ente.

Al fine della costituzione del piano era stato trasmesso a tutti i Responsabili una nota dettagliata, chiedendo loro nell'ordine: un articolato giudizio sulla presenza di fattori abilitanti il rischio – una quantificazione, articolata su 3 livelli di ciascun rischio sotto i profili della probabilità e dell'impatto – una sintetica disamina di un numero ristretto, ma significativo di indicatori (ovviamente esplicitati e corrispondenti ai seguenti: *valore degli interessi in gioco* [=benefici specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto] - *discrezionalità* [cioè "libertà decisionale"] *in capo al decisore - manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente* [ultimi 5 anni] - *analisi delle misure anticorruzione generali e specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio* - livello di formazione del personale addetto) – lo stato di attuazione delle misure adottate e una stima della loro efficacia.

Le argomentate risposte sono state sottoposte a disamina da parte del Responsabile anticorruzione e successivamente discusse con gli interessati, venendo a costituire il presupposto per il passaggio ad un sistema di valutazione del rischio "qualitativo"/personalizzato e dunque meno legato a schemi standardizzati e di arduo adattamento alle caratteristiche del singolo ente. Per la riscrittura 2021 del Piano si è tenuto anche conto della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito web dell'amministrazione in data 15 febbraio '21, compilata secondo la scheda standard approvata dall'Autorità Nazionale anticorruzione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, riferita alle attività svolte nel corso del 2020.

b) allo scopo di consentire la partecipazione alla redazione del Piano da parte di soggetti esterni portatori di interessi (in inglese: *stakeholders*), prima dell'approvazione degli aggiornamenti annuali, in vista dell'adozione del documento **2023 è stato pubblicato, in**

data 25.11.2022, all'albo on line e sul sito istituzionale un apposito avviso di partecipazione pubblica, richiedendo l'invio di proposte, suggerimenti e osservazioni utili. A seguito dell'avviso quest'anno non sono pervenute osservazioni ovvero proposte da parte della cittadinanza;

- c) sottoposizione della presente proposta alla Giunta per l'obbligatoria approvazione;
- d) pubblicazione del documento con gli eventuali allegati sul sito istituzionale dell'Ente - link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*";

Avuto riguardo ai contenuti dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed alle indicazioni rivolte agli enti locali ivi contenute, sono state riesaminate ed aggiornate le schede riferite ai procedimenti di competenza della struttura nel suo complesso.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata definita "un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente". Essa ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Merita qui precisare, a fini di chiarificazione, cosa si intende al presente per "processo" e per "mappatura".

Il primo termine non è esattamente un sinonimo di procedimento amministrativo – per quanto l'amministrazione seguiti a operare tramite procedimenti - indicando piuttosto il peculiare contesto organizzativo (formato da persone, cose, condizionamenti normativi e non) all'interno del quale si estrinseca il potere (ad es. quello autorizzatorio) che dà vita al singolo procedimento.

Un processo è definito dai cultori delle scienze aziendali (oggi molto ascoltati) come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (=prodotto) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Per mappatura si intende invece la rappresentazione delle attività svolte da un'amministrazione, considerate fase per fase, che tiene conto di numerosi elementi: responsabilità, uffici coinvolti, scelte, criteri di scelta, tempistica, vincoli, risorse ecc.

Le fasi della mappatura dei processi sono le seguenti:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per la mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura di quasi 150 processi è suddivisa in dieci aree di rischio:

- quattro obbligatorie (1. *Acquisizione e progressione di personale*, 2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture*, 3. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*, 4. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);

- quattro c.d. generali (5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*, 6. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*, 7. *Incarichi e nomine*, 8. *Affari legali e contenzioso*)
- due specifiche (9. *Governo del territorio*, 10. *Servizi istituzionali*).

Parte dei processi sono a loro volta raggruppati in macroprocessi.

E' utile premettere che i processi di seguito sommariamente riportati si riferiscono ad un piccolo Comune "tipo": in ragione del suo menzionato carattere strumentale, l'elencazione va intesa come un punto di partenza, che non può tener conto – ad esempio – dell'adesione del singolo Ente a specifiche forme associative (come le convenzioni, le Unioni e le Comunità), l'appartenenza alle quali riduce inevitabilmente in concreto il numero dei processi da considerare; sotto altro piano, non a tutti i processi mappati può riconnettersi un rischio corruttivo rilevante o addirittura effettivo. In taluni casi, ai fini della gestione del rischio, appaiono maggiormente significativi i macroprocessi.

In ogni caso, **l'indice dei principali processi operativi e dei macroprocessi** dell'ente – completata negli anni scorsi con un livello di dettaglio compatibile con le risorse e le esigenze dell'ente - è raffigurato nella tabella riassuntiva riportata nell'**allegato 1**, mentre la mappatura completa è allegata al PTPC 2019-2021 pubblicato nella sottosezione del sito web "Prevenzione della corruzione" *Allegato 1* - https://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/media/files/030030/attachment/ALLEGATO_1_Prospetto_mappature_processi_4Zt52Ay.pdf

[Allegato 1 - Indice generale dei processi](#)

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici (scelta senza dubbio poco apprezzabile, ma della quale tocca prendere atto).

Valutazione del rischio

L'identificazione del rischio corruttivo

Una volta esaminato il contesto (sia quello esterno che quello interno) ed effettuata la mappatura dei processi, ha inizio la gestione dei rischi vera e propria, che si articola in alcune sottofasi, le prime tre delle quali sono riconducibili al processo di "valutazione":

- **l'identificazione degli eventi rischiosi,**
- **l'analisi,**
- **ponderazione,**
- **il trattamento,**

cui seguono l'attività di **monitoraggio** (che si protrae per tutto l'esercizio ed è propedeutica alla **riponderazione**) e quella della **pubblicizzazione** dei risultati.

Come già anticipato, per facilitare il compito agli incaricati della prevenzione il legislatore ha individuato nella legge 190/2012 delle aree di rischio c.d. obbligatorie, in numero di quattro, che sono state portate a otto dall'ANAC nel 2015 (v. *supra*).

A queste aree, c.d. generali, se ne aggiungono altre – denominate specifiche – che caratterizzano ciascuna tipologia di enti.

Le aree di rischio prese in considerazione ai fini della stesura del presente PTPCT sono le

seguenti, che si intendono confermate rispetto alle passate edizioni:

AREA 1:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA 2:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA 3:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA 4:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA 5:

gestione di entrate e spese:

gestione entrate, spese, patrimonio, società in house, partecipate e controllate.

AREA 6:

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali ecc.

AREA 7:

incarichi e nomine:

designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

AREA 8:

affari legali e contenzioso:

supporto giuridico e pareri, gestione contenzioso.

AREA 9:

governo del territorio:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati.

AREA 10:

servizi istituzionali:

pratiche anagrafiche, gestione registri stato civile ecc..

I processi oggetto di mappatura sono tutti riconducibili alle aree generali e specifiche in precedenza indicate: come si può verificare scorrendo le tabelle di cui all'**Allegato 1 al PTPCT 2019-2021** a margine di molti di questi processi sono individuati uno o più eventi rischiosi suscettibili di verificarsi.

E' ben vero che il concetto di "corruzione" elaborato dal legislatore del 2012 è assai più ampio di quello penalistico, ricomprendendo anche comportamenti poco corretti e piccoli favoritismi – tuttavia, dal momento che nella fase dell'identificazione vanno presi in considerazione *tutti* i rischi potenziali, compresi quelli il cui concretizzarsi è assolutamente inverosimile, tocca successivamente scremarne il numero, eliminando quelli meramente teorici: se, al contrario, si predisponessero misure complesse per *ciascuna* di queste eventualità il risultato sarebbe in un

piccolo Comune la paralisi amministrativa, perché gli uffici – soffocati da adempimenti sproporzionati al rischio effettivo – non sarebbero semplicemente in grado di svolgere le funzioni ordinarie loro assegnate, con grave detrimento del principio di buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) e, soprattutto, dei diritti dei cittadini.

In ogni caso (si parla sempre di enti piccoli o piccolissimi) la fisiologica vicinanza del RPCT agli uffici e il confronto quasi quotidiano che si svolge in ambienti di lavoro anche spazialmente angusti permette al Responsabile di attivarsi e intervenire tempestivamente alle prime avvisaglie di un fenomeno anomalo.

Al pari di analisi e mappatura l'identificazione dei rischi costituisce dunque un adempimento preliminare, che fa da premessa alla successiva fase dell'analisi: dall'astratto si passa al concreto.

L'analisi del rischio

Operata l'identificazione dei rischi sul piano teorico si tratta finalmente di “fotografare” le minacce concrete che incombono sull'amministrazione, senza limitarsi tuttavia a prendere in considerazione eventi o tentativi già segnalati in passato, bensì focalizzando l'attenzione su quelle evenienze che – per quanto ritenute improbabili – appaiano tuttavia verosimili nel singolo contesto. A questi fini un'adeguata conoscenza di amministrazione e territorio – cioè della comunità su di esso insediato e dei suoi interessi non solo economici – risulta imprescindibile: è chiaro pertanto che una seria analisi non potrà fondarsi sull'intuito o le personali convinzioni del RPCT, ma andrà basata su dati oggettivi. Le cronache (non soltanto giudiziarie) possono fornire spunti preziosi, così come i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che possano aver interessato l'amministrazione, ma è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (sia interni all'organizzazione che esterni), tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca. Anche dal confronto con gli amministratori – scarsamente considerati dalla normativa anticorruzione, ma comunque tenuti per legge “*a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*” – il Responsabile può trarre utilissimi elementi di valutazione.

Va ancora rammentato che il RPCT è tenuto ad applicare i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine (v. *infra*).

A completamento di quanto fin qui osservato, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli per effetto di carenza di tempo e/o di personale impiegabile;
2. deficit di trasparenza;
3. eccesso di regolamentazione esterna od interna ovvero scarsa chiarezza delle norme applicabili;
4. esercizio esclusivo della responsabilità di un processo/procedimento da parte di un unico dipendente;
5. assenza di competenze specifiche o di formazione in capo all'addetto

Concretamente, nel predisporre il presente aggiornamento/riscrittura 2023 al piano il Segretario/RPCT ha sentito tutti i Responsabili, domandando loro se sono intervenute delle variazioni rispetto al giudizio, dato precedentemente, sulla sussistenza dei fattori di rischio summenzionati; sulla quantificazione di ciascun rischio sotto i profili - tra loro distinti - della

probabilità del suo verificarsi e dell'**impatto dannoso** per l'Ente; sugli indicatori prescelti tra i tanti astrattamente elaborabili tra i quali: il valore degli interessi in gioco (=benefici specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto) - discrezionalità (cioè "libertà decisionale") in capo al decisore - manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente (ultimi 5 anni) - analisi delle misure anticorruzione generali e specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio - livello di formazione del personale addetto.

Gli intenti dell'iniziativa possono così riassumersi: da un lato accertare – assieme all'assenza di fenomeni corruttivi recenti – l'idoneità delle misure di contenimento, sempre perfettibili, dall'altro favorire il passaggio da un sistema a punteggi (parzialmente predefiniti) ad uno "qualitativo-percettivo" meglio rispondente alle peculiarità dell'Amministrazione. In un'ottica di ragionata semplificazione i livelli di rischio sono stati ridotti a 3, espressi in cifre: **1**=probabilità (o impatto) bassa/modesta, **2**=probabilità (o impatto) media, **3**=probabilità (o impatto) elevata.

Dal confronto è emersa l'opportunità di lasciare immodificata la lista (ritenuta esauriente) di processi/attività presi in considerazione – di seguito elencati -, ridefinendone all'occorrenza l'indice di rischio e, conseguentemente, aggiornando qualche misura (ad es. perché l'esternalizzazione di un dato procedimento ha reso meno stringente l'esigenza di intervenire o perché, alla luce di quelle adottate in passato, è cresciuta la consapevolezza e l'attenzione degli operatori coinvolti).

Allegato 2 – processi/attività

La competenza alla gestione delle attività amministrative sopraelencate è ripartita fra le seguenti aree operative del Comune:

- A. Area amministrativa (affari generali e servizi alla persona con anagrafe e protocollo e con commercio):** 1* (in collaborazione con il Servizio finanziario), 2, 8, 18, 19* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 20* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 22, 24-25-26-27-28 (Servizi delegati all'Ambito socio-assistenziale), 30, 33, 35, 39, 40, 42, 46
- B. Area tecnica (lavori pubblici ed edilizia privata, patrimonio):** 6, 7, 9, 10, 17* (in collaborazione con la Polizia locale), 19* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 21, 29, 32, 33, 41, 44,
- C. Contabilità e gestione economica e finanziaria e servizio tributi:** 1* (in collaborazione con l'Area amministrativa), 13* (in collaborazione con le Aree di volta in volta interessate), 14* (in collaborazione con le Aree di volta in volta interessate), 15, 16, 19,
- D. Polizia locale:** 12, 17* (in collaborazione con l'Area tecnica), 19, 43.

I seguenti processi sono a carico, di volta in volta, dell'Area competente per materia: 3, 4, 5, 11, 13, 14, 31, 36, 38, 45; competono invece agli Amministratori – con il supporto del Segretario com.le e dell'Area amm.va - le scelte di cui ai punti 23, 37, 41, 46. Il processo n. 34 (procedimenti disciplinari) è di competenza dell'A.R. a seguito di stipula di apposita convenzione, il n. 29 risulta esternalizzato.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi e del valore dell'impatto

Per poter misurare un fenomeno, quale che sia la sua natura, è necessario disporre di un sistema di parametri sufficientemente obiettivi (naturalmente quanto più ci si allontana dall'ambito applicativo delle scienze esatte tanto minore sarà l'attendibilità del risultato della misurazione). Non fa eccezione il rischio, di cui quello corruttivo è una sottospecie: per stimarne la gravità si tiene conto di due valori, quello della "**probabilità**" che l'evento temuto si verifichi e quello dell'"**impatto**", cioè del danno (nel caso di specie sono ipotizzabili danni di tipo economico,

sociale, organizzativo e reputazionale) che esso può arrecare alla potenziale vittima, cioè all'amministrazione.

Per evitare una babele di interpretazioni soggettive, ANAC aveva inizialmente elaborato criteri standardizzati (le c.d. scale quantitative) per la determinazione rispettivamente della probabilità e dell'impatto: una volta attribuiti alle singole voci punteggi sostanzialmente predefiniti questi vengono utilizzati come fattori di una moltiplicazione che darà il prodotto finale, cioè la valutazione complessiva del singolo rischio corruzione. La quantificazione di probabilità e impatto dovrebbe appartenere per logica alla fase della ponderazione, sebbene venga abitualmente ascritta a quella dell'analisi del rischio: detta incertezza – che la colloca a mezza via tra le due fasi – non desta comunque problemi insormontabili, in considerazione del fatto che il c.d. *risk management* è un processo circolare senza soluzioni di continuità.

In sede di stesura del PNA 2019 ANAC ha rivisto la precedente impostazione, optando (vedasi l'Allegato 1) per nuove scale qualitative o percettive (più soggettive) da costruirsi con una scala di punteggi (numerica o A/M/B) personalizzata in cui gioca un ruolo centrale la motivazione di ciascuna valutazione. Come è stato osservato dette scale garantiscono, partendo da un set di domande da valutare, di avere una maggiore aderenza alle dimensioni dell'ente ed alle aspettative del valutatore.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) predisposto dall'ANAC con l'approvazione del PNA 2019 ha formato oggetto di un'applicazione graduale, e si è sostituito al precedente – come già esplicitato – in sede di redazione del presente piano, caratterizzandosi per l'intenso coinvolgimento dei Responsabili d'Area.

1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Nella nuova versione del PTPCT i criteri/valori assegnabili per stimare la "probabilità" del verificarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità passano dai precedenti cinque/sei a tre in tutto. Il valore **1** corrisponde a rischio basso, il **2** a rischio medio, il **3** a rischio elevato. Ai fini dell'attribuzione dei valori parziali i Responsabili di volta in volta interessati prendono in esame una serie di indicatori prestabiliti e li "pesano" separatamente con riguardo a ciascun processo, dando motivato conto delle valutazioni effettuate. Spetta poi al RPCT, sulla scorta dei controlli concomitanti e successivi effettuati in anno e in contraddittorio con i proponenti, confermare o rivedere i giudizi espressi.

Come già specificato gli indicatori presi in considerazione per la stesura del presente piano anticorruzione sono i seguenti:

- valore degli interessi in gioco (=benefici specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto);
- discrezionalità (cioè "libertà decisionale") in capo al decisore;
- manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente (ultimi 5 anni);
- analisi delle misure anticorruzione generali e specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio;
- livello di formazione del personale addetto.

La media ponderata finale rappresenta la "**stima della probabilità**", che varia da un minimo di **1** (bassa) a un massimo di **3** (elevata).

2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine, oltre che di conseguenze negative per il territorio interessato.

L'Allegato 5 del PNA, proponeva criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Con l'introduzione delle c.d. scale qualitative/percettive mutano almeno in parte i criteri di valutazione dell'impatto dannoso, che dovranno tener conto delle specificità dell'organizzazione, del territorio ecc. Benché ci sia in quest'ulteriore analisi una (fisiologica) minore discrezionalità tecnico-valutativa in capo ai Responsabili il metodo si uniforma *mutatis mutandis* a quello già descritto a proposito della stima della probabilità di un evento dannoso: anche con riferimento all'impatto il valore **1** (da motivare, al pari dei successivi) corrisponde a rischio basso, il **2** a rischio medio, il **3** a rischio elevato.

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'**analisi del rischio** si conclude **moltiplicando** tra loro il valore assegnato alla **probabilità** e quello motivatamente attribuito all'**impatto** ai fini di ottenere valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

Ai fini della successiva stesura della "graduatoria" dei rischi si distingue tra ipotesi a rischio **basso** (probabilità e impatto pari a **1**), **medio-basso** (prodotto dei fattori=**2**), **medio** (**3** e **4**), **medio-alto** (**6**) e **alto** (**9**).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. NB: nel caso in cui più uffici cointeressati abbiano indicato valori differenti (e non si registri una chiara prevalenza di opinioni condivise dal RPCT) si è ritenuto, in un'ottica prudenziale, di prendere in considerazione e riportare quello più elevato.

Allegato 3 Valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

La fase del trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio "si conclude" con la fase del trattamento.

Il trattamento consiste **nell'attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo**, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, si tratta di individuare delle misure di contrasto ad hoc - specifiche per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di misure di carattere trasversale - generali, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Risulta poi fondamentale predisporre attività formative, possibilmente senza inutili aggravii per l'Ente.

E' noto che il legislatore ha elaborato alcune **misure** di necessaria applicazione, vale a dire **obbligatorie** (una di esse è la l'appena citata trasparenza): di esse in apposita sottosezione del presente piano.

A queste possono (nella sostanza: *debbono*) affiancarsi una serie di **misure** ulteriori o **facoltative**, individuate dal RPCT sulla base delle proposte/*input* dei responsabili d'area – dunque in contraddittorio con costoro, che hanno il "polso della situazione" nei rispettivi uffici/servizi/aree operative.

Queste misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse; occorrerà tener conto altresì degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e l'integrità e dei controlli interni.

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

- **livello di rischio**: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- **obbligatorietà della misura**: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- **impatto** organizzativo e finanziario connesso all'adozione della misura.

Individuazione delle misure specifiche

L'impatto organizzativo sulla struttura è senz'altro un aspetto essenziale: le misure vanno calate nella specifica realtà dell'ente, cioè pensate tenendo conto della realtà operativa quotidiana, onde evitare – ad esempio – che procedure esageratamente articolate e complesse, adattissime in ipotesi ad amministrazioni con centinaia o migliaia di dipendenti, finiscano in piccoli Comuni per rimanere sulla carta oppure, al contrario, per ostacolare/impedirne l'attività amministrativa, con effetti non meno rovinosi di quelli causati dalla corruzione e delle cattive abitudini dei dipendenti.

Per le ragioni suindicate il RPCT, consultati titolari di PO e dipendenti, si è risolto – da un lato – ad **introdurre ulteriori misure facoltative**, dall'altro a renderle flessibili e di agevole applicazione per gli uffici, in modo da evitare che vengano percepite come meri (fastidiosi) adempimenti e da assicurare un convinto sostegno dei dipendenti al contrasto alla corruzione.

Nell'allegato 4 sono individuate per ciascun processo (attività) analizzato le misure stabilite per minimizzare il rischio corruttivo.

Individuazione delle misure specifiche obbligatorie/generali da adottare o potenziare per ridurre ulteriormente il rischio

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione (prevista obbligatoriamente dalla L. 190/2012) è strutturata di norma su due livelli:

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

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel caso specifico – considerate le ridotte dimensioni dell'Ente – sono tutti i dipendenti e collaboratori.

E' affidato altresì al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione. Un ruolo centrale nel processo formativo spetta comunque al Segretario comunale.

La necessaria formazione/aggiornamento sarà impartita anche dal RPCT nel corso di apposite giornate formative che saranno programmate in corso d'anno. Ai dipendenti sarà fornito apposito materiale di studio/approfondimento, mentre si valuterà la motivata partecipazione dei dipendenti comunali maggiormente esposti a specifici corsi di formazione tenuti da soggetti pubblici e/o privati privilegiando il ricorso alla modalità *smart*, cioè da remoto.

Misura

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione: Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Codice di comportamento

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione": tale obbligo è stato assolto dal Comune elaborando apposito documento

([http://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/fileadmin/migrated/content/uploads/](http://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/fileadmin/migrated/content/uploads/Codice_comportamento_dipendenti_08.pdf)

[Codice comportamento dipendenti 08.pdf](http://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/fileadmin/migrated/content/uploads/Codice_comportamento_dipendenti_08.pdf)), che potrà essere eventualmente integrato da disposizioni disciplinanti in concreto il conflitto di interessi nonché le modalità di estensione degli obblighi comportamentali a collaboratori esterni e imprese in rapporti con l'ente.

Si richiama la Delibera G.C. n. 2 del 13.01.2014: "Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti"

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Seguendo le indicazioni formulate da ANAC si valuterà l'opportunità di riscrivere o modificare in corso d'anno, a seconda delle esigenze emerse, l'attuale codice di condotta interno, anche allo scopo di meglio inquadrare il concetto – obiettivamente sfuggente – di "conflitto di interessi".

Provvede il competente ufficio regionale a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare, nei limiti delle capacità operative, il proprio ordinamento allo spirito della previsione di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Alla rotazione c.d. straordinaria si farà luogo a condizione che emergano elementi connotati da gravità e concordanza e tali da far ritenere plausibile, nella sostanza, la commissione di un illecito – in difetto si procederà solo nell'evenienza in cui la sostituzione non determini conseguenze pregiudizievoli per l'operatività degli uffici. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Quanto alla rotazione ordinaria (non legata cioè ad episodi *lato sensu* corruttivi) la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio; sarà comunque incentivato, anche tramite iniziative di formazione mirata, il diffondersi della cultura della "polivalenza".

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola* compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Si fa presente che mentre l'onere del controllo compete al soggetto che procede alla nomina, chiamato ad acquisire la dichiarazione e a verificarne la veridicità, spetta al RPCT **contestare** la violazione a chi abbia conferito l'incarico in violazione delle norme e al nominato, una volta verificato -1- il sussistere della violazione e -2- l'eventuale sussistenza dell'elemento soggettivo ai fini della sanzione che tocca erogare. Il R. dichiara poi la nullità, per obbligo di legge.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

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

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

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

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

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

Misura:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Al disposto sarà garantita attuazione con la seguente precisazione: onde evitare disservizi altrimenti inevitabili la lett. b) del comma 1 sarà da interpretarsi nel senso che la condanna con sentenza anche non definitiva per un delitto contro la P.A. osta alla preposizione agli uffici indicati.

Misura:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

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

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

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

Chi può segnalare:

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

Quando si può segnalare:

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

Cosa si può segnalare:

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

- Violazioni del diritto nazionale -
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili Irregolarità.
- Violazioni del diritto dell’UE
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);

- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

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

Misura:

Come segnalare:

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

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

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

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

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

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

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

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

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

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

confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

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

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

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

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

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000, secondo una indagine campionaria svolta dal Segretario comunale in stretta collaborazione con i Responsabili d'Area.

*L'effettuazione di un accurato controllo successivo sugli atti con cadenza perlomeno annuale costituisce specifico **OBIETTIVO**, rilevante ai fini della valutazione della **performance annua**.*

del Segretario comunale nelle sue vesti di RPCT.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR 847/84 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Misura:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" in ossequio alle previsioni della legislazione vigente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Effettuazione della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile e attività di controllo

Il concetto di lavoro c.d. agile – un'evoluzione del telelavoro – è stato introdotto nell'ordinamento nazionale dall'articolo 14 della L. 124/2015, che non fornisce definizioni precise ma prevede per tutte le amministrazioni pubbliche (*senza peraltro imporla*) la redazione entro il 31 gennaio di ogni anno, sentite le organizzazioni sindacali, di un Piano organizzativo del lavoro agile ("POLA") quale sezione del Piano della performance. Il termine può essere considerato indicativo, visto che ai sensi dell'articolo 169 del TUEL il Piano della performance è a sua volta una componente del PEG/PRO, che la Giunta comunale è chiamata a deliberare entro il termine non perentorio di venti giorni dall'approvazione del bilancio. In attuazione del dettato normativo è entrato di recente in vigore il D.M. 9 dicembre 2020, contenente apposite linee guida.

Al lavoro agile "ordinario" destinato ad affiancarsi allo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Sulla spinta delle contingenze l'Ente ha elaborato nel corso del 2020 una propria disciplina che, sia pur inevitabilmente frammentaria, ha garantito la piena operatività delle strutture anche nei

periodi di maggior difficoltà legata alla pandemia. Oltre a definire e a curare l'aggiornamento di appositi protocolli l'amministrazione si è sforzata di porre rimedio al problema pratico derivante dalla mancanza in qualche caso di attrezzature (comunali o personali) adatte allo *smart working*, provvedendo all'acquisto di strumentazioni poi messe a disposizione dei dipendenti. Permane su un piano teorico il rischio che la prestazione da remoto sia effettuata senza i necessari impegno e dedizione: sotto questo profilo la tematica del lavoro agile interseca quella della prevenzione di comportamenti inappropriati, da scoraggiare mediante il ricorso a forme di monitoraggio da parte dei Responsabili.

Misura:

Ciascun Responsabile assegna al personale in smart working obiettivi da raggiungere con cadenza giornaliera o settimanale e ne verifica il conseguimento entro i termini di volta in volta fissati. Il mancato raggiungimento va giustificato per iscritto dal dipendente: in difetto, ovvero nell'evenienza in cui il Responsabile ritenga la giustificazione pretestuosa egli darà comunicazione dell'accaduto al RPCT e, ricorrendone i presupposti, segnalerà l'inadempienza all'ufficio competente.

Il monitoraggio e riesame

Solo in apparenza la gestione del rischio (c.d. *risk management*) si conclude con la fase del trattamento: affinché il contrasto sia efficace a fini di prevenzione occorre una costante azione di monitoraggio e riesame, che comporta la valutazione del livello di rischio alla luce delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e la riponderazione del rischio.

Questa fase è finalizzata alla **verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati** e, quindi, alla successiva **messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione**. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Non a caso si era definita la gestione del rischio un "processo circolare", nel senso che il complesso di dati forniti dall'attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT (nonché agli amministratori e agli *stakeholders* esterni) che verranno utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore.

Nel 2021 saranno utilizzati, come già nell'anno trascorso, formulari a risposta aperta indirizzati ai responsabili degli uffici, in base alle risultanze dei quali – discusse in apposite riunioni con tutti i dipendenti – si procederà eventualmente a una ricalibratura delle misure. Di conseguenza il presente piano potrà essere all'occorrenza modificato in corso d'esercizio, anche indipendentemente dall'emersione di condotte illecite.

L'effettuazione di un accurato monitoraggio su attuazione ed efficacia delle misure con cadenza semestrale costituisce specifico **OBIETTIVO**, rilevante ai fini della valutazione della **performance annua** del **Segretario comunale nelle sue vesti di RPCT**.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione (praticamente) di ciascun atto.

L'OBBLIGO DI TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza “*è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*”.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*”.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza, intesa “*come accessibilità totale delle informazioni*”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Programmazione e singole responsabilità

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E' comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento 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 (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese

le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Tanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, anche se approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

I Programmi per la trasparenza devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione: agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013; alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "*deontologico*" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della pubblicazione – individuato nell'arch. **Marco Marson** (sostituta: sig.ra **Serena Baldin**) - seguivano a coincidere con i titolari delle aree interessate, cui spetta tra l'altro l'adozione degli atti da inserire in Amministrazione trasparente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

In questo ente la figura del Responsabile della trasparenza coincide con quella del Responsabile dell'anticorruzione.

Il titolare del potere sostitutivo

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”. Come noto, “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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

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

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Nel comune di Corno di Rosazzo, il titolare del potere sostitutivo coincide con il Segretario comunale.

L'accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “esteso” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque *uti civis*.

Consentire a qualunque interessato l'esercizio dell'accesso civico è, ai sensi di legge, obiettivo strategico di questa amministrazione.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista né ritenuta utile la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In allegato si evidenziano gli obblighi di pubblicazione gravanti sugli Enti comunali, con indicazione di: Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica –

laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del RPCT.

Allegato 5 - obblighi di pubblicazione

NORME FINALI

Per il Comune di Corno di Rosazzo, Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti RASA, è stato nominato con decreto sindacale n. 143 del 10.06.2019, il Responsabile dell'Area Tecnica geom. Andrea Tomadoni.

PUBBLICITA'

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale in “*Amministrazione trasparente*” sottosezione Altri contenuti → Prevenzione della corruzione → Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili PO ed a tutti i dipendenti dell'ente, all'OIV, all'Organo di revisione.

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Udine verrà data comunicazione della avvenuta approvazione del presente Piano.

L'invio all'ANAC del Piano viene effettuato attraverso l'apposita piattaforma informatica.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programma zione

3.1. Struttura organizzativa

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Premessa:

Il C.U.G. istituito dal Comune di Cividale del Friuli e gestito in forma associata tra i comuni di Corno di Rosazzo, Pavia di Udine, Pulfero, San Leonardo e Santa Maria la Longa il 28.02.2023 è cessato. La "gestione del personale" del Comune di Cividale del Friuli è stata trasferita alla Comunità del Friuli Orientale con il primo di gennaio c.a. e, al momento, detta comunità ha in corso le procedure di individuazione dei componenti del CUG. E' intenzione di questa Amministrazione, una volta nominata la CUG per la Comunità, aderire alla stessa mediante apposita convenzione.

Con nota prot. 2862 del 5/4/2023 la Consigliera di parità di Area vasta di Udine ha espresso parere positivo, con le integrazioni richieste e riportate nella presente sottosezione, per le attività proposte a tutela delle forme di discriminazione e vessazione sul luogo di lavoro.

In continuità con i precedenti Piani delle azioni positive il Comune di Corno di Rosazzo, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" intende assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo proposito si rileva che gli obiettivi del citato decreto Legislativo sono i seguenti:

- ✓ *Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);*
- ✓ *Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);*
- ✓ *Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);*
- ✓ *Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);*
- ✓ *Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).*

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

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

delle relazioni sociali nell'ambiente di lavoro e il contrasto dell'esclusione sociale". In particolare "intende:

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

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

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

Per il territorio del Comune di Corno di Rosazzo il Punto di Ascolto Antimobbing è quello di Udine, sito in Piazza Patriarcato, n. 3. E' un servizio completamente gratuito per l'utenza. (recapito telefonico: 04321272071; email: antimobbing.udine@gmail.com)

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

In caso di discriminazioni o molestie sessuali è possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità <https://www.regione.fvg.it/rafyg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita-lavoro/FOGLIA6/>

Analizzando la situazione relativa alla dotazione organica del Comune con riferimento al 31/12/2022, si evidenzia quanto segue:

	RESPONDABILE CAT D		CAT. C		CAT. B		PLA	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Area Amministrativa	1			2	1	1		
Area Finanziaria		1		1				
Area Tecnica	1		1	2	2			
Polizia locale							1	
Totale	2	1	1	5	3	1	1	

TOTALE DIPENDENTI: 14 di cui
 Totale dipendenti DONNE: 7
 Totale dipendenti UOMINI: 7

Art. 1 OBIETTIVI

Gli obiettivi del presente piano sono i seguenti:

- Obiettivo n. 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo n. 2:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Obiettivo n. 3:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Art. 2 AZIONI POSITIVE

Obiettivo N. 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il comune di Corno di Rosazzo si impegna:

- a) ad assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

Obiettivo n. 2: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo n. 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane assicurerà una verifica costante sugli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare verrà assicurato che:

- ✓ in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- ✓ nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale

	<p>dell'amministrazione.</p> <p>La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>Indicatori: Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata. Le procedure sono quasi totalmente dematerializzate tranne la gestione delle missioni e la documentazione cartacea in arrivo al protocollo. L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure. Atti firmati con firma digitale. Al momento solo le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale sono firmate digitalmente. L'obiettivo da raggiungere consiste nella sottoscrizione degli atti di liquidazione.</p> <p>3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>Indicatori: Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi. Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui. Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Corno di Rosazzo risulta pari a -15,00 ed è riferito a degli importi pagati per debiti commerciali di 2,35 mln €. Il valore di partenza di questo indicatore è già pertanto lodevole. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target.</p>
<p>Sottosezione di programma zione</p> <p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p> <p>Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO. In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali. Il 29 luglio 2022 è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia. Il lavoro Agile presso il Comune di Corno di Rosazzo è stato disciplinato, nel rispetto dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29/07/2022 tra la delegazione trattante di parte pubblica di Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, con deliberazione n. 43 del 12/05/2022 (regolamentazione e POLA)</p>

I. Premessa

Lo scopo primario del lavoro agile (o smart working) di cui alla L. 22/05/2017, n. 81, è quello di “incrementare la competitività” delle PA, restando sullo sfondo l’obiettivo dichiarato di conciliare i “tempi di vita e di lavoro” – evidente è la differenza con il telelavoro (attività prestata a domicilio anziché in ufficio, ceteris paribus), poiché la nuova disciplina introduce tempi di lavoro flessibili e potenzialmente assai ampi, non parametrati a quelli tipici della prestazione lavorativa svolta in ufficio, impone la previa fissazione di obiettivi da raggiungere nei tempi prefissati e la stipula in forma scritta di accordi individuali tra datore (=dirigente dell’unità operativa) e prestatore. La definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile è (sarà) demandato alla contrattazione collettiva.

Successivamente l’art. 263 del Decreto Legge n. 34 del 2020 (c.d. Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020, ha previsto la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, con cadenza annuale, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Considerata la non obbligatorietà del POLA, le caratteristiche dell’ente (di modeste dimensioni) e soprattutto l’inopportunità di giustapporre/sovrapporre due istituti affini - ingenerando evitabili incertezze in un periodo di per sé difficile per tutti - questa amministrazione non ha ritenuto di adottare finora il piano e, finché è stato possibile, di ricorrere con misura allo smart working emergenziale, che si è rivelato strumento utile per gestire e superare i momenti di crisi più acuta.

L’art. 6 del D.L. 9 maggio 2021, n. 80, impone tuttavia - in una dichiarata ottica di semplificazione – a tutte le amministrazioni (il comma 6 nega infatti l’esclusione dall’obbligo per quelle fino a 50 dipendenti, suggerita dal comma 1) l’adozione di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che, riassumendo in sé alcuni piani previgenti, dovrà definire anche (co. 2, lett. b) “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”. Tale indicazione è stata interpretata come un “assorbimento” del POLA in apposita sottosezione del Piano, con la conseguenza che la pianificazione del lavoro agile diventa presumibilmente obbligatoria per la totalità degli enti.

II. Disciplina comunale applicativa del lavoro agile

A) condizionalità

1. In attesa di una prossima definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva l’accesso al lavoro agile è autorizzabile in presenza dei seguenti presupposti fissati pro tempore dal DM 8 ottobre 2021:
 - a) assenza di pregiudizio per l’utenza esterna;
 - b) tendenziale rotazione del personale interessato e prevalenza nell’anno (minimo: 51%) dell’esecuzione in presenza della prestazione da parte di ciascun lavoratore coinvolto indipendentemente dalle funzioni svolte;
 - c) dimostrabile attività svolta dall’amministrazione per dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione autorizzata e per fornire al dipendente in smart working di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione;
 - d) predisposizione di un piano di smaltimento dell’eventuale lavoro arretrato;
 - e) stipula di un apposito accordo individuale disciplinante specifici obiettivi della prestazione, modalità e tempi di esecuzione della medesima, periodi di

disconnessione e di eventuale contattabilità, modalità e criteri di misurazione della prestazione richiesta.

2. La verifica della sussistenza delle precitate condizioni, le decisioni operative e gli adempimenti conseguenziali sono demandati a ciascun responsabile di area o servizio (TPO) nell'esercizio dei poteri datoriali. Spetta al segretario generale, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento, verificare i presupposti per l'autorizzazione all'accesso al lavoro agile da parte dei responsabili.
3. Nell'esercizio dei compiti di cui al comma 2 gli operatori si adegueranno alle regole eventualmente introdotte dalla contrattazione collettiva applicabile ai dipendenti del comparto unico regionale.
4. Resta escluso dalla presente disciplina il c.d. telelavoro (prossimamente: lavoro da remoto), regolato dalle normative e dalla contrattazione collettiva di volta in volta vigenti.

B) Attività effettuabili in modalità agile e attività escluse

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti quali che siano le caratteristiche del rapporto di impiego.
2. In linea di principio l'amministrazione garantisce la priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti che versino in comprovabili situazioni di particolare necessità e non risultino beneficiari di altre particolari misure.
Su richiesta e nei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività lavorative svolte dai dipendenti, con l'eccezione dei lavori in turno, di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché delle prestazioni puntualmente indicate nel successivo comma 3.
3. Risultano escluse dall'ambito applicativo del lavoro agile ordinario in ragione di particolari caratteristiche che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro le seguenti attività:
 - a. Servizi demografici
 - b. Protocollo e archivio
 - c. Funzioni staff del Sindaco
 - d. Adempimenti in materia fiscale – contabile non differibili
 - e. Servizio protezione civile per quanto di competenza
 - f. Polizia locale e amministrativa
 - g. Lavori esterni (manutenzioni ecc.)

C) Articolazione della prestazione erogata in modalità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

D) Condizioni per la fruibilità di alcuni istituti normativi e contrattuali

1. Il lavoratore in modalità agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dalla contrattazione collettiva o da norme di legge, quali ad esempio i permessi per particolari motivi personali o familiari, quelli per lo svolgimento di attività sindacali, quelli per la partecipazione ad assemblee e quelli disciplinati dalla legge 104/1992.
2. Il lavoratore in modalità agile può fruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva, qualora l'esigenza da soddisfare rappresentata risulti per natura e caratteristiche incompatibile con l'obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

3. L'istituto del lavoro straordinario non è di regola compatibile con la modalità prestazionale in smart working, difettando il requisito di un orario di lavoro quotidiano prefissato. La prestazione di lavoro straordinario può venir tuttavia autorizzato nelle ipotesi di particolari esigenze sopravvenute previste dal punto E, oltre che nelle giornate in cui la prestazione è effettuata in presenza.
4. Il dipendente in modalità agile non ha diritto alla corresponsione di indennità compensative a titolo di rimborso per consumi energetici e telefonici domestici affrontati per l'assolvimento degli adempimenti informatici connessi alla prestazione.
5. Per le giornate di lavoro prestate in modalità agile il dipendente non ha diritto alla corresponsione del buono pasto comunque denominato ed erogato né ad altre indennità connesse all'attività in presenza (trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc.).

E) Rientro anticipato in sede del dipendente in lavoro agile

1. In ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dirigente può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino e non oltre il termine del proprio orario ordinario di lavoro, salvo il sopravvenire di particolari esigenze.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

F) Formazione

Il diritto alla formazione dei dipendenti in lavoro agile è soddisfatto secondo le modalità e gli indirizzi stabiliti dalla pianificazione comunale in materia, rivolta a tutti i dipendenti.

G) Accordo individuale

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve tradursi nella conclusione di un accordo individuale in cui vanno esplicitati:
 - la DURATA DELL'ACCORDO (a termine o a tempo indeterminato);
 - le MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DALLA SEDE ABITUALE DI LAVORO, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - le MODALITÀ DI RECESSO (termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. 81/2017)
 - le IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO;
 - i TEMPI DI RIPOSO del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 - le MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE necessarie per assicurare la DISCONNESSIONE del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione ex art. 4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - L'individuazione delle CONDOTTE, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. All'accordo va acclusa un'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

ex art. 22 L. 81/2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

H) Priorità e diritto al lavoro agile

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017, introdotto dall'art. 1, c. 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, il Datore di lavoro riconosce priorità all'accoglimento delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. E' altresì riconosciuta priorità all'accoglimento delle richieste presentate dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ai fini dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse.

III. Organizzazione del lavoro agile nell'Amministrazione comunale di Corno di Rosazzo

L'articolo 4 della bozza di DM contenente il piano tipo prevede nella II Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione comunale denominata "Organizzazione e capitale umano" l'inserimento di una sottosezione dedicata all'Organizzazione del lavoro agile. Detta partizione deve indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere, nell'ordine:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il precedente articolo 2 stabilisce inoltre che ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Tutto ciò premesso, il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, per l'appunto, un'applicazione concreta e una declinazione al Comune di Corno di Rosazzo degli orientamenti indicati e tiene conto altresì di quelli forniti a livello nazionale dalle Linee guida elaborate dal Dipartimento per la funzione pubblica ai fini della redazione del POLA.

Preliminarmente va osservato che l'introduzione del lavoro agile sono intese a un ripensamento complessivo delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in vista della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di un incremento qualitativo dell'operatività della pubblica amministrazione, vale a dire della resa di un miglior servizio all'utenza.

L'obiettivo è passare:

- a) dalla mera esecuzione ed obbedienza alla autoresponsabilizzazione del lavoratore;
- b) dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi che hanno sempre come scopo primario quello di garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi essenziali ed istituzionali ai cittadini;
- c) dalla rigidità organizzativa alla flessibilità della struttura.

Il presente piano si articola nelle seguenti **cinque** parti:

1. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;
2. Soggetti coinvolti dal processo;
3. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2023/2025;
4. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo);
5. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.

1. Situazione attuale

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Corno di Rosazzo è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 14 a tempo indeterminato;
- N. di posizioni organizzative: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: =;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 9;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi in cloud INSIEL (piattaforme fornite dalla Regione FVG);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente;

Per quanto concerne gli adempimenti finalizzati alla dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza, nel biennio 2020-21 il Comune di Corno di Rosazzo ha completato la trasmigrazione in cloud della rete informatica interna nonché provveduto all'acquisizione di smart phone di servizio per quasi tutti i dipendenti, monitor e webcam, sim e 3 pc portatili. Inoltre l'Amministrazione ha adeguato una serie di pc già in possesso dell'ente che sono stati messi a disposizione del personale dipendente.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono: le occasionali difficoltà di connessione, la mancata disponibilità a casa di dispositivi di stampa;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai

cittadini/utenti finali;

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale);
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;
- La necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

2. **Gli attori coinvolti nel processo:**

Ai fini dell'ottimale attuazione del presente piano è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione o Nucleo di Valutazione);
- Il DPO (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali;
- Stakeholders vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

3. **Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone di mantenere i seguenti obiettivi giudicati ottimali non sussistendo i presupposti per aumentare il numero dei dipendenti operanti da remoto:

A. **PERSONALE E PRESTAZIONE**

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	9	10	10
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	4	4	4

Dall'esperienza maturata nel biennio 2020-2021 emerge che il monte ore lavorative svolto da remoto rispetto al monte ore lavoro globale si attesta indicativamente sul 25%. Ci si propone a regime di portare detta percentuale al 33%, grazie al potenziamento delle strumentazioni e alla esperienza maturata del personale nel corso della pandemia

B. **DOTAZIONI INFORMATICHE**

Al momento è sufficiente. Ci si propone di procedere alla sostituzione dei computer più datati.

C. **MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	2023	2024	2025
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	sì	sì	sì

Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	sì	sì	sì
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	sì	sì	Sì

4. Metodi di valutazione della performance

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo piano la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo.

Stesso discorso vale sia per la valutazione delle Posizioni Organizzative che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. “da remoto”, è necessario che ciascuna Posizione Organizzativa, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt’oggi vigenti con i seguenti elementi:

- a. Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- b. Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- c. Analisi conseguente (settimanale, quindicinale o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi;
- d. In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - i. Comunicarlo al dipendente
 - ii. Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
 - iii. Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

5. Monitoraggio periodico del piano

Come si è detto precedentemente, affinché il PIANO possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità, l’adeguatezza nel tempo, l’eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc...)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti.

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascuna Posizione Organizzativa, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al Piano con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche al Piano, motivandone la necessità.

- Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020, (sotto paragrafo IV, II) ci ricorda che “la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile” . Ciò comporta che:
 - a. Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. “smartabile”, nel senso specificato nelle premesse;
 - b. Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.
- L'art. 14, co. 1, della L. 124/2015 stabilisce che in caso di mancata adozione del Piano il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Allegati:

- A. Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;**
- B. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 L. 81/2017;**

Sottosezione di programmazione

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

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

Con deliberazione n. 60 del 28.12.2028 il Consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, deliberata dalla Giunta Comunale con atto n. 116 del 05.12.2022. In particolare ha ribadito che con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale.

A seguito dell'approvazione della sopracitata nota è stata approvata la variazione al PIAO 2022-2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 28.12.2022. Detta integrazione/variazione ha riguardato esclusivamente la sottosezione di programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente:

Personale previsto in "pianta organica" – n. 15 a tempo pieno così composta:

CATEGORIA	PROFILO	TOTALE
D	Istruttore direttivo	3
C	Istruttore	6
B	Collaboratore	4
PLA	Ispettore capo	2
TOTALE		15

Vengono confermati i profili professionali individuati con le sopra indicate deliberazioni.

3.3.2. Inesistenza situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

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

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

3.3.3 Valutazione fabbisogni di personale e relativa strategia di copertura

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

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

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

L'Ente si colloca al di sotto del valore soglia e pertanto può incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica.

Relativamente a quanto previsto dal Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024:

- 1) l'Amministrazione comunale deve ancora operare l'assunzione a tempo indeterminato n. 1 un posto di agente di polizia locale cat. PLA per tutelare la sicurezza della cittadinanza, gli spazi pubblici e il territorio di propria competenza;
- 2) dal 28.12.2022 si è reso vacante n. 1 posto di categoria D – istruttore amministrativo a seguito di dimissioni e pertanto, considerata la rilevanza strategica della figura professionale, è stata prevista la sostituzione secondo le procedure ammesse;
- 3) ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, il suddetto Piano autorizza unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025:

ANNO 2023

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

–Assunzione di una unità di personale di agente di polizia in posizione iniziale;

–Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

–In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato od altre forme di lavoro flessibile;

ANNO 2024

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

–Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

–In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato od altre forme di lavoro flessibile;

ANNO 2025

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

–Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

–In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato od altre forme di lavoro flessibile;

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2023

- Procedere prioritariamente all'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di agente di polizia PLA1 da incardinare nell'Ufficio di Polizia Locale attraverso esperimento delle procedure di mobilità esterna di personale. In caso di esito negativo ricorrere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica e, ove questa non fosse disponibile, avviare una procedura concorsuale pubblica
- Concludere la procedura di mobilità prevista per l'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile "D" da incardinare nei Servizi Amministrativi, Affari Generali e Istituzionali. In caso di esito negativo ricorrere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica e, ove questa non fosse disponibile, avviare una procedura concorsuale pubblica;

Indicatore: realizzazione copertura assunzioni

Valore di partenza: 0

Target 1° anno: 50%

Target 2° anno: 100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2022.

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

3.3.4. Formazione del personale

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

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

Nello specifico viene garantita:

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

Indicatori:

Valore di partenza: 7

N. dipendenti che hanno seguito un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizi

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi etrasparenza”;
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

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

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

Allegati:

Allegato I – organigramma

Allegato 1 – indice generale dei processi

Allegato 2 – processi attività

Allegato 3 – valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

Allegato 4 - misure stabilite per minimizzare il rischio corruttivo

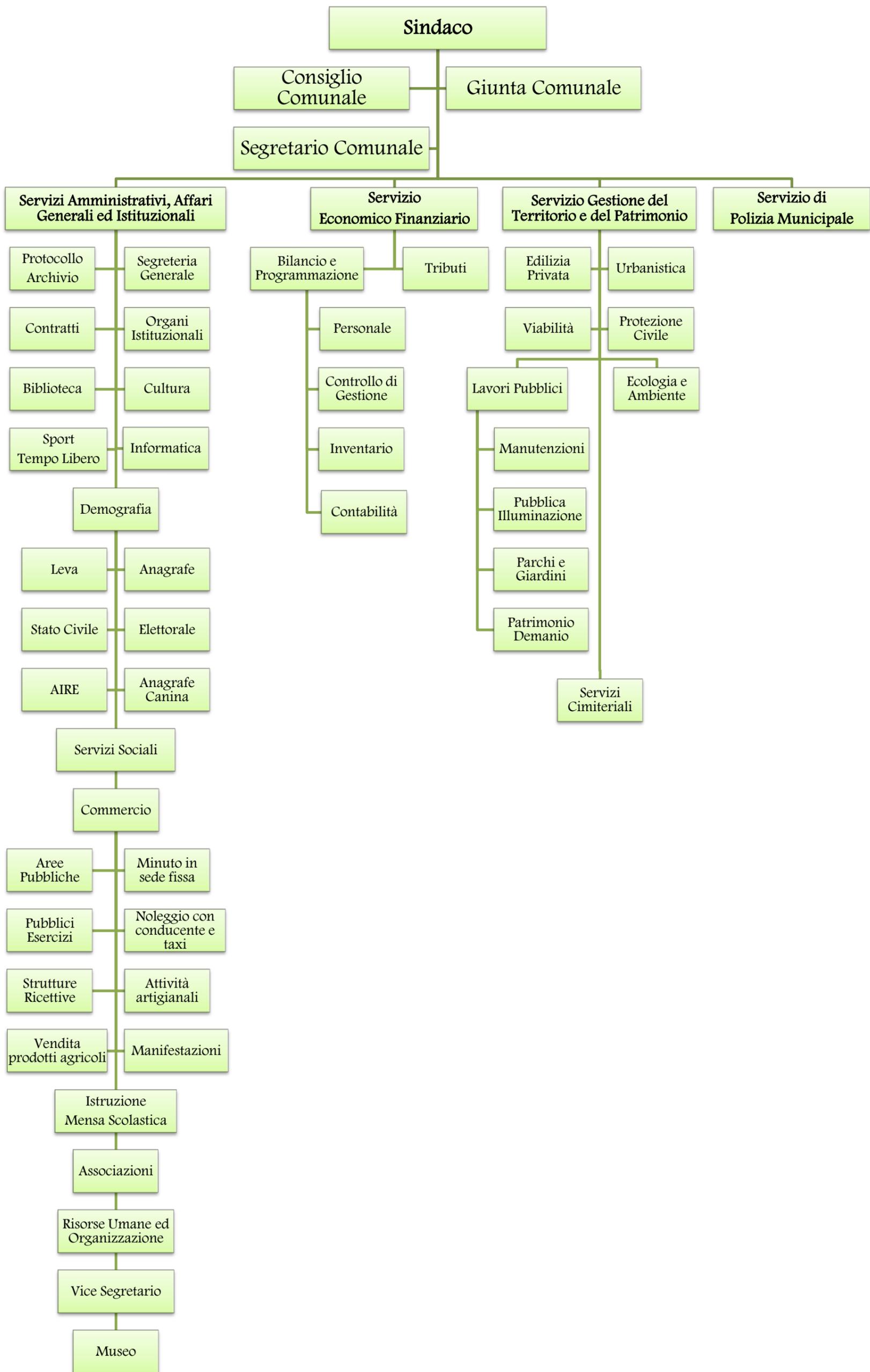
Allegato 5 - obblighi di pubblicazione

Allegato 6 – schede obiettivi

Allegato A – accordo lavoro agile

Allegato B – informativa lavoro agile

Comune di Corno di Rosazzo



AREA DI RISCHIO 1	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	<i>ACQUISIZIONE DI PERSONALE</i>	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
	<i>GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE</i>	4) RILEVAMENTO PRESENZE
		5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
	<i>INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE</i>	8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	13) AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
	15) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)
	16) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)
	17) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
	18) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	19) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	20) PUBBLICHE AFFISSIONI
	21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 4	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER		22) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	<i>SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE</i>	23) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE

IL DESTINATARIO		24) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA
		25) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO
		26) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
		27) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE
		28) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI
		29) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE
		30) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
		31) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE
		32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
		33) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		34) ASSEGNO DI MATERNITÀ
		35) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
		36) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO
		37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO
		38) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE
		39) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI
		40) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI
	<i>SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI</i>	41) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
		42) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI
	<i>SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI</i>	43) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
		44) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI
		45) MEDIAZIONE CULTURALE
	<i>SERVIZI PER DISABILI</i>	46) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
		47) SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI
		48) TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	<i>SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ</i>	49) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		50) FONDO SOCIALE AFFITTI
		51) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013
		52) INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO
		53) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
		54) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA
		55) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018)
		56) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
	<i>GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO</i>	57) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		58) BORSE DI STUDIO
		59) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA

		60) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
--	--	-----------------------------------

AREA DI RISCHIO 5	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<i>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE</i>	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		62) GESTIONE DELLE SPESE
	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>	63) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		64) FITTI
		65) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI
		66) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
		67) MANUTENZIONE CIMITERI
		68) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		69) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
		70) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		71) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
		72) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		73) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		74) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		75) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		76) LOCAZIONI PASSIVE
		77) CONCESSIONI CIMITERIALI
		78) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		79) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
		<i>GESTIONE SOCIETÀ IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE</i>
81) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI		
82) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		
83) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI		
84) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI		

AREA DI RISCHIO 6	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<i>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</i>	85) ACCERTAMENTO ORDINARIO	
		86) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	
		87) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	
		88) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	
		89) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
	<i>VIOLAZIONI DEL CDS</i>	90) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	
		91) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	
			92) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
			93) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
			94) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI
INCARICHI E NOMINE	95) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	96) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI
	97) GESTIONE CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO 9	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
GOVERNO DEL TERRITORIO	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</i>	98) ADOZIONE PRG/PGT
		99) VARIANTI SPECIFICHE
	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</i>	100) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		101) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		102) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
	<i>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE</i>	103) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
		104) ESPROPRIAZIONI P.U.
		105) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
	<i>PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA</i>	106) ACQUISTO IMMOBILI
		107) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		108) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		109) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
110) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO		
		111) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		112) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA DI RISCHIO 10	<i>MARCOPROCESSI</i>	PROCESSI	
	<i>PRATICHE ANAGRAFICHE</i>	113) CONTRATTI	
		114) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI	
	<i>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</i>	115) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	
		116) ATTO DI NASCITA	
		117) ATTO DI MATRIMONIO	
		118) UNIONI CIVILI	
			119) ATTO DI MORTE
			120) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
<i>GESTIONE DELL'ELETTORALE</i>		121) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	

SERVIZI ISTITUZIONALI		122) ATTIVITÀ PREPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		123) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
		124) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		125) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		126) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
		127) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		128) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
	<i>GESTIONE PROTOCOLLO</i>	129) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
		130) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	<i>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO</i>	131) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		132) ARCHIVIO CORRENTE
		133) ARCHIVIO DI DEPOSITO
		134) ARCHIVIO STORICO
		135) ARCHIVIO INFORMATICO
	<i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</i>	136) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE
		137) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		138) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO
		139) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
		140) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
	<i>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI</i>	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		143) ORDINANZE INGIUNZIONE
		144) ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
		145) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
		146) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (E RELATIVI PROCEDIMENTI)
		147) RECLAMI E SEGNALAZIONI
	<i>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	148) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
149) CUSTOMER SATISFACTION		

N. processo	Area di rischio	Attività oggetto di misure specifiche	<i>N. processo/i (ovvero macroprocesso) corrispondente/i nell'Indice generale dei processi mappati (par. 3.5)</i>
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1, 2
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	4-8 (macroprocesso)
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	11
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	12 (11)
6	3	Permesso di costruire	14
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	15, 16
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	22
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	98, 99
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	100-102
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	12
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	90
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	61
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	62
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	85-88
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	89
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	92

18	1	Incentivi economici al personale	9, 10 (macroprocesso)
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	17
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	18
21	3	Permesso di costruire convenzionato	19
22	10	Pratiche anagrafiche	114
23	8	Incarichi di patrocinio legale	96, 97 (macroprocesso)
24	4	Servizi per minori e famiglie	23, 24 (macroprocesso)
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	41, 42 (macroprocesso)
26	4	Servizi per disabili	46-48 (macroprocesso)
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	49-56 (macroprocesso)
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	43-45 (macroprocesso)
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	103
30	10	Gestione del protocollo	129, 130 (macroprocesso)
31	10	Gestione dell'archivio	131-135 (macroprocesso)
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	78
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	73
34	10	Procedimenti disciplinari	146
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	136-140 (macroprocesso)
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	141-145 (macroprocesso)
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	81
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	147-149 (macroprocesso)
39	10	Gestione della leva	120
40	10	Gestione dell'elettorato	121-128 (macroprocesso)
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	33, 74, 75
42	4	Gestione del diritto allo studio	57-60 (macroprocesso)
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	91
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	93
45	2	Affidamenti in house	13
46	3 ¹	Rilascio di patrocini	-

¹ Il processo è ascrivibile in parte all'area Cultura, in parte all'area di rischio n. 3.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1	3	M (3)
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	M/B
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	M (4)
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	2	M/B
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	M/A
6	3	Permesso di costruire	2	1	M/B
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	M/B
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	M (4)
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	M (4)
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	M (4)
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	1	3	M (3)
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	1	M/B
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	M (4)
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	1	M (3)
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	B
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	1	M/B

19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>1</i>	<i>1</i>	B
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
23	8	Incarichi di patrocinio legale	<i>1</i>	<i>1</i>	B
24	4	Servizi per minori e famiglie	<i>1</i>	<i>1</i>	B
25	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
26	4	Servizi per disabili	<i>1</i>	<i>1</i>	B
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	<i>1</i>	<i>1</i>	B
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	<i>1</i>	<i>1</i>	B
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	<i>1</i>	<i>1</i>	B
30	10	Gestione del protocollo	<i>1</i>	<i>1</i>	B
31	10	Gestione dell'archivio	<i>1</i>	<i>1</i>	B
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>1</i>	<i>1</i>	B
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>1</i>	<i>1</i>	B
34	10	Procedimenti disciplinari	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	<i>1</i>	<i>1</i>	B
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i>3</i>	<i>2</i>	M/A
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i>1</i>	<i>1</i>	B
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>1</i>	<i>1</i>	B
39	10	Gestione della leva	<i>1</i>	<i>1</i>	B
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>1</i>	<i>1</i>	B
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	<i>2</i>	<i>1</i>	M/B
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>1</i>	<i>1</i>	B
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>2</i>	<i>2</i>	M (4)
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>1</i>	<i>1</i>	B
45	2	Affidamenti in house	<i>1</i>	<i>1</i>	B
46	*	Rilascio di patrocini	<i>1</i>	<i>1</i>	B

Le schede di valutazione del rischio redatte dai Responsabili con riferimento ai tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	<i>M/A</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	3	2	<i>M/A</i>
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	<i>M (4)</i>
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	<i>M (4)</i>
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	<i>M (4)</i>
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	<i>M (4)</i>
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	<i>M (4)</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	2	<i>M (4)</i>
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	1	3	<i>M (3)</i>
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1	3	<i>M (3)</i>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	1	<i>M (3)</i>
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	<i>M/B</i>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	2	<i>M/B</i>
6	3	Permesso di costruire	2	1	<i>M/B</i>

7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	M/B
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	1	M/B
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	1	M/B
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2	1	M/B
21	3	Permesso di costruire convenzionato	2	1	M/B
22	10	Pratiche anagrafiche	2	1	M/B
25	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2	1	M/B
34	10	Procedimenti disciplinari	2	1	M/B
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	2	1	M/B
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	B
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1	1	B
23	8	Incarichi di patrocinio legale	1	1	B
24	4	Servizi per minori e famiglie	1	1	B
26	4	Servizi per disabili	1	1	B
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	1	1	B
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	1	1	B
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	1	1	B
30	10	Gestione del protocollo	1	1	B
31	10	Gestione dell'archivio	1	1	B
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	1	1	B
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1	1	B
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	1	1	B
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	1	1	B

38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
39	10	Gestione della leva	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
46	*	Rilascio di patrocini	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Specifiche misure previste	Responsabile attuazione	anno di realizzazione	ufficio responsabile
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	<i>I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico, specie per quel che concerne le assunzioni a tempo indeterminato. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio - necessariamente inerenti ai compiti da ricoprire - i criteri di scelta e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definiti d'intesa col Segretario comunale e con il Responsabile del personale. Le motivazioni di un'eventuale ridefinizione dei requisiti e di un'altrettanto eventuale revoca del bando andranno attentamente verificate. Si ritiene inoltre necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza. Sarà cura del responsabile di ciascun procedimento verificare ed attestare il ricorrere delle condizioni normative previste per le assunzioni. All'attività di verifica preventiva se ne affiancherà una successiva mediante l'utilizzo di check list.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	Servizio amministrativo
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	<i>Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi ai dipendenti (P.O. ecc.) si farà ricorso a criteri meritocratici, assicurando selettività, trasparenza e oggettività delle valutazioni. I rimborsi spese andranno riconosciuti solo previa verifica della completezza della documentazione presentata dall'interessato. Dovrà essere garantito il costante monitoraggio dei dati inseriti a sistema relativi a timbrature, presenze ed assenze, al fine di far emergere irregolarità e/o anomalie che andranno immediatamente segnalate dal Responsabile del personale al RPCT (a tal fine è attivo un programma informatico "SSD" che consente al RPCT di monitorare presenze/assenze, giustificazioni ecc. in tempo reale).</i>	Posizione organizzativa e segretario comunale	2021	tutti i servizi

3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<p><i>Pur con i recenti correttivi delle norme che riducono le possibilità di far ricorso a professionalità esterne questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione, alle modalità di scelta e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga portato a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi superiori a 5.000 euro, in modo che possa accertarsi del puntuale rispetto della normativa vigente (sussistenza dei presupposti, modalità di selezione ecc.). La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list. Va sempre verificata puntualmente l'assenza di impedimenti (cause ostative di natura personale) all'affidamento in questione.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabili del procedimento	2021	tutti i servizi
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Merita peraltro evidenziare che le procedure in questione sono gestite, per il loro ammontare, da centrali di committenza esterne all'Ente, per cui il controllo si appunterà sulla fase di iniziativa, culminante nell'adozione della determina a contrarre, e su quella di esecuzione.</i></p> <p><i>A scopo precauzionale – e ai fini di garantire il buon andamento – si seguirà a ricorrere a centrali di committenza anche in difetto di specifico obbligo.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi

5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p><i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Dalla documentazione a base di gara debbono comunque risultare: la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la puntuale individuazione - la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia - la prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - l'indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - l'indicazione del responsabile del procedimento - l'acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - la certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - la verifica della regolarità contributiva DURC. Risulta altresì necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Analoghe regole cautelari andranno seguite anche per le procedure c.d. semplificate di cui alla lett. b) che, anche a seguito di recenti interventi normativi emergenziali, risultano oggi meno proceduralizzate.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
---	---	--	--	---	------	-----------------

6	3	Permesso di costruire	<p><i>L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. I permessi - e in generale tutta l'attività latamente autorizzatoria in materia edilizia (SCIA ecc.), al di là dell'adozione o meno di un provvedimento finale - formeranno oggetto di un controllo di regolarità successiva a campione mediante l'utilizzo di apposite check list. Nell'eventualità di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio. In aggiunta, l'Ufficio tecnico aggiornerà mensilmente una tabella - in base ad uno schema elaborato e fornito dal RPCT - da cui dovranno risultare tutti gli elementi rilevanti (tempistica, beneficiari, riferimenti normativi ecc.) concernenti i processi/procedimenti in corso. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabili del procedimento	2021	tecnico
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><i>In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si sottolinea la necessità che il responsabile del servizio relazioni il RPCT una relazione sull'istruttoria effettuata, in modo da garantire un'attenta valutazione dei requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio. Il rilascio dell'autorizzazione è comunque subordinato al parere della commissione comunale paesaggistica, ove istituita, nonché a quello della Soprintendenza, cui viene trasmessa la relazione tecnico-illustrativa redatta ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico

8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<i>Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie sue fasi può essere contenuto dall'adozione di criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile standardizzati, dove cioè non ci siano margini eccessivi di discrezionalità. Detti criteri sono attualmente previsti dalla regolamentazione comunale. Verificare l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'ente. Va attentamente accertato, a cura di ciascun responsabile, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>generale</u>	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>attuativa</u>	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico

11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	<i>Il rischio è insito nell'estrema discrezionalità che caratterizza la disciplina, pensata per far fronte a situazioni emergenziali (non verificatesi nel recente passato). Onde evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi il ricorso alla fattispecie dovrà essere adeguatamente motivato dagli uffici, anche con riferimento all'individuazione del soggetto affidatario. Andrà altresì verificata la completezza del contratto/convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione. La verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa effettuato mediante l'utilizzo di apposite check list predisposte dal Segretario comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<i>Sono state individuate due misure per il contenimento del rischio. La prima fa riferimento agli agenti che accertano le violazioni che dovranno preferibilmente operare in coppia al fin di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. Detta possibilità è subordinata all'assunzione (programmata) di un secondo agente nel 2021. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio.</i>	Posizione organizzativa e agenti di polizia locale	2021	polizia comunale
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	<i>Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando si concedono dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc., che andranno perciò adeguatamente e specificamente motivati con riferimento al caso concreto. In tali evenienze il servizio finanziario predisporrà un report dettagliato da trasmettere al RPCT.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi

14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p><i>Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e andrebbero segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. Con specifico riferimento alle liquidazioni di spesa dovranno risultare l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione, il riferimento alle somme impegnate e l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare. Gli atti di liquidazione saranno oggetto di controllo successivo a campione tramite l'utilizzo di check list. Circa l'emissione dei mandati di pagamento i creditori verranno informati dall'ufficio competente della possibilità di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p><i>Vista la sostanziale assenza di margini discrezionali con riguardo alla fase istruttoria, a livello operativo la misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". Resta fermo che l'attività di riscossione è affidata in toto all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tributi

16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p><i>L'ipotesi si verifica saltuariamente (un caso in 8 anni). Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. Resta fermo che l'attività di riscossione è affidata in toto all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tributi
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<p><i>Due le misure volte a contenere il rischio. La prima fa riferimento agli agenti e ai tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno preferibilmente operare in coppia (v. punto 12) al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. Analoghe misure troveranno applicazione anche con riferimento ai controlli sull'uso del territorio.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento - agenti p.l.	2021	tecnico - polizia comunale

18	1	Incentivi economici al personale	<i>Il rischio corruttivo, teoricamente elevato, è ridotto da due fattori: l'ammontare relativamente esiguo delle risorse (specie di quelle variabili) e il controllo reciproco dei dipendenti stessi, che evidenzerebbe prontamente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. Il piano della performance deve essere dettagliato e non generico, la corresponsione di specifiche indennità concretamente motivata e gli obiettivi predeterminati in modo chiaro. Per quanto riguarda le progressioni orizzontali i criteri debbono essere individuati a monte, trasparentemente legati all'attività quotidiana e comunicati preventivamente agli interessati, in modo da garantire che tutti concorrano su un piano paritario.</i>	Posizioni organizzative	2021	tutti i servizi
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti. L'attività coinvolge comunque la Polizia locale (cfr. n. 12) e il SUAP. L'emergenza Covid-19 ha inevitabilmente ridotto e ridurrà, a breve-medio termine, le richieste.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento - agenti p.l.	2021	amministrativo - polizia locale

21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Rilascio carte di identità: la carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica ed ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.</i>	Ufficiale d'anagrafe	2021	amministrativo
23	8	Incarichi di patrocinio legale	<i>Fermo restando che a detti incarichi (e le consulenze legali finalizzate a controversie) non si applica la disciplina del Codice dei contratti né l'art. 7, co. 6 e ss., del D.lgs. 165/2001 si è provveduto nel corso del 2020 alla redazione di una short list dei professionisti interessati – distinti per materia – a seguito della pubblicazione di apposito avviso.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo

24	4	Servizi per minori e famiglie	<p><i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale. I centri estivi sono gestiti coinvolgendo le associazioni non lucrative operanti sul territorio, curando ove possibile di rispettare in criterio di rotazione. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
25	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p><i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale. Soggiorni estivi per anziani: l'individuazione delle strutture di accoglienza andrà effettuata previa gara. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale (con l'eccezione dell'integrazione delle rette per anziani in Casa di riposo).</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
26	4	Servizi per disabili	<p><i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo

27	4	Servizi per adulti in difficoltà	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio "diretto" appare puramente teorico.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio "diretto" appare puramente teorico.. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	<i>I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie o "tentazioni" corruttive per gli uffici comunali. Il servizio è completamente esternalizzato e gestito da A&T 2000, di cui il Comune detiene una quota di partecipazione.</i>	-	-	-

30	10	Gestione del protocollo	<i>Non sono riscontrabili rischi corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
31	10	Gestione dell'archivio	<i>Non sono riscontrabili rischi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>Il controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stata adottata apposita regolamentazione (con DCC 30/06 e s.m.i.) e le tariffe sono aggiornate periodicamente (ogni tre anni). L'eventuale assegnazione di nuove tombe è disciplinata con deliberazione consiliare n. 30/2006, successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 13/2012.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>Il rischio è rappresentato, oltre che da possibili conflitti di interesse in capo al funzionario incaricato, da vendite a prezzi inferiori a quelli di mercato, con conseguente danno per il patrimonio dell'Ente, e dalla definizione di criteri di scelta dell'acquirente che possano risultare "opachi", favorendo taluni interessati a discapito di altri. Misura: i criteri indicati nel bando dovranno fare riferimento a dati obiettivi e verificabili – tutti gli atti del procedimento andranno preventivamente sottoposti all'attenzione del RPCT.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico

34		Procedimenti disciplinari	<i>Il rischio maggiore deriva dalla sottovalutazione, in un ambiente necessariamente "familiare", di condotte censurabili e, per l'effetto, dall'omessa segnalazione delle stesse da parte dei responsabili. Pertanto sarà cura dei responsabili relazionare periodicamente il RPCT sulla situazione dei rispettivi uffici sotto il profilo disciplinare, segnalando l'eventuale manifestarsi di anomalie comportamentali, fermo restando che a seguito di stipula di apposita convenzione la gestione del contenzioso e dei procedimenti è stata demandata ad apposita struttura regionale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	<i>Non si ritiene necessario adottare misure ad hoc ulteriori rispetto a quanto già previsto dalla normativa vigente (nessuna discrezionalità).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i>Il contrasto ad ipotesi corruttive è garantito dalla presenza attiva del RPCT nella fase di formazione degli atti/provvedimenti e nel controllo successivo di regolarità svolto in base a previsione regolamentare.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i>Le designazioni che non prevedono alcun compenso sono estranee a rischi corruttivi; per quelle che eventualmente ne prevedano uno si attiverà un meccanismo di controllo, tenendo però presente che il piano si rivolge a comportamenti/processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e solo occasionalmente intercetta l'attività degli organismi politici. A titolo di suggerimento si auspica la predisposizione di un bando per ogni designazione, al fine di garantire una tendenziale parità fra gli aspiranti, e la successiva adeguata pubblicizzazione delle scelte effettuate.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo

38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>Questo Comune si è dotato di un protocollo informatico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tutti i servizi
39	10	Gestione della leva	<i>La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>La maggioranza dei "prodotti" dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	<i>Per le locazioni: andranno adottati modelli predefiniti e trasparenti, nonché definita la procedura per la fissazione/revisione del canone. Periodicamente l'ufficio verificherà il puntuale rispetto degli obblighi contrattuali. La verifica sull'attuazione delle misure va effettuata in occasione della stipula di nuovi contratti e del rinnovo di quelli esistenti. Per le concessioni in uso: vanno accuratamente fissati i requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio, mentre il canone andrà rapportato alle norme di legge e alle stime sul valore del bene concesso. Appare opportuno predisporre un modello di concessione tipo che preveda clausole penali adeguati in caso di mancato rispetto delle prescrizioni. Controllo successivo a campione tramite check list.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	tecnico

42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione, ove vengano scrupolosamente rispettati i seguenti criteri: la graduatoria (ammessi e non) va stilata in base ai redditi familiari calcolati secondo l'indicatore ISEE in corso di validità e che rientrino nei limiti massimi fissati nel bando, agli opportuni criteri sulla fondatezza della frequenza scolastica che dell'assenza di altri sussidi ricevuti allo stesso titolo, alla rispondenza degli importi alla fascia di reddito, all'iscrizione e alla frequenza della classe da non ripetente. Informativa, bando e modulistica vanno pubblicati sul sito istituzionale – avviso giornaliero sul tabellone luminoso (Led pubblico per news).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico. Visto che attualmente non sono presenti ausiliari né aree parcheggio a pagamento nel territorio comunale si rimanda al p. 12.</i>	agenti p.l.	2021	polizia comunale
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La farraginosità delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi. In ogni caso la gestione è integralmente affidata all'Acquedotto Poiana, che rimborsa quote di mutuo all'Ente partecipante (v. p. 13).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021-2023	tecnico

45	2	Affidamenti in house	<p><i>Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, è buona norma provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021-2023	amministrativo - finanziario
46	-	Rilascio di patrocini	<p><i>Non si evidenziano particolari rischi corruttivi con riferimento ai patrocini gratuiti (con concessione a firma del sindaco), mentre per quelli che prevedono un supporto oneroso all'iniziativa (contributo, richiesta di materiale di proprietà comunale, collaborazione del personale dipendente, ecc.) va verificata, a cura del RPCT, che la delibera di indirizzo e gli atti conseguenti si attengano scrupolosamente alla regolamentazione vigente.</i></p>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2021	amministrativo

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
IADisposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			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) Codice di condotta inteso	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>

				quale codice di comportamento			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Articolazione degli uffici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

				responsabili dei singoli uffici			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Per ciascun titolare di incarico:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

Personale		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:				V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

			organizzativa con funzioni dirigenziali)	eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	_____	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	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 collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
				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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

			Per ciascuno degli enti:			<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			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)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMIC O FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a controllo pubblico fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITÀ)

		(da pubblicare in tabelle)	funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)	
	Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION

							<i>E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>

				contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREE AMMINISTRATIVE E TECNICA/TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Per ciascuna procedura:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	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 dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - 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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

			offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti - 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, dlgs n. 50/2016); 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')</i>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	COMPONENTI COMMISSIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
				Per ciascun atto:			V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')	
					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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA’)

				oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
				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	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
				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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO DI REVISIONE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA ECONOMIC O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
	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	Annuale	AREA ECONOMIC O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

	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)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA O FINANZIARIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZIONE E SINGOLE RESPONSABILITA')

			anticorruzione)				
Pianificazione e governo del territorio		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTI VA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTI VA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTI VA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTI VA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Interventi straordinari e di emergenza		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei 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	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
			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	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		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	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (SOTTOSEZ. 7.1. – PROGRAMMAZION E E SINGOLE RESPONSABILITA')

Schede obiettivo anno 2023

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Paolo De Sabbata

VALUTATORE:

Sindaco

SUPERVISORE:

Sindaco e Giunta

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

gennaio 2023

dicembre 2023

CATEGORIA

Classe C

RUOLO

Segretario com.le (in
convenzione)

UFFICIO

Segretario comunale

1 COMPORAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Indirizzare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Far circolare le informazioni. Coordinare gli uffici e sovrintendere al loro funzionamento.			
PESO %	25	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Indicare le priorità da seguire ai Responsabili d'Area.			
PESO %	25	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

1 OBIETTIVI STRATEGICI TRAVERSALI

1 OBIETTIVO N. 1 – ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - INTRODUZIONE FIRMA ELETTRONICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE					
<i>Descrizione:</i> Nell'ambito del processo di digitalizzazione degli atti comunali, che transitano sulla piattaforma telematica di gestione documentale AD WEB, è opportuno implementare i moduli per la produzione digitale delle "liquidazioni" per consentire alle P.O. e al Segretario comunale di firmare gli atti digitalmente. <i>Modalità esecutive:</i> Effettuare i necessari accorgimenti al programma AD WEB al fine di poterlo utilizzare per la sottoscrizione degli atti di liquidazione. <i>Eventuali altri settori o società coinvolte:</i> Insiel S.p.A <i>Tempi realizzazione:</i> entro il 31.12.2023 <i>Indicatore:</i> attivazione firma elettronica – realizzazione obiettivo				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	15	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

2 PROVVEDERE AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PREVISTO PER L'ANNO 2023					
<i>Descrizione:</i> il servizio amministrativo, affari generali e istituzionali dalla fine dello scorso anno è privo della figura apicale. Dette funzioni vengono provvisoriamente svolte dal Segretario comunale.				Note, Variazioni nel periodo	

Al fine di consentire agli uffici di poter operare a pieno regime si rende necessario concludere le procedure di assunzione di n. 1 dipendente cat. D. <i>Modalità esecutive:</i> espletare le procedure di mobilità e/o concorsuali <i>Tempi di realizzazione:</i> anno in corso <i>Indicatore:</i> rispetto tempi previsti				
PESO %	15	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO

3	ADEMPIMENTI PREVISTI A CARICO DEL RPCT NEL PIAO 2023/2025 - SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE			
<i>Descrizione:</i> offrire ai dipendenti una formazione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per contrastare la maladministration in particolare per evitare l'emergere di situazioni di conflitto di interessi <i>modalità esecutive:</i> formazione mediante corsi organizzati dallo stesso RPCT e/o da professionisti <i>tempi di realizzazione:</i> anno 2023 <i>indicatore:</i> formazione almeno pari a 2 ore e/o consegna materiale informativo in grado di fornire le indicazioni necessarie per raggiungere l'obiettivo				Note, Variazioni nel periodo
PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO

4	CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DI SVARIATE TIPOLOGIE DI ATTI SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NEL PIAO 2023/2025 - SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA			
Per descrizione, modalità esecutive, tempi di realizzazione e indicatore (collegato alla tempistica) si rimanda al PTPCT 2022/2024 già approvato, i cui contenuti saranno trasfusi, ove definitivamente previsto, nella Sezione 2 – 3° sottosez. del PIAO).				Note, Variazioni nel periodo
PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO

TOTALE GENERALE				
------------------------	--	--	--	--

SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Segretario comunale sostituto - PO da nominare

VALUTATORE:

OIV/Giunta Comunale

SUPERVISORE:

Sindaco, Assessore alle politiche Sociali e Segretario Comunale

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

gennaio 2023

dicembre 2023

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Amministrativo, aff. generali e istituzionali

1. COMPORAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE		Osservazioni di periodo			
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere				
PESO %	30	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA		Osservazioni di periodo			
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.				
PESO %	30	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

2. OBIETTIVI STRATEGICI TRAVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - INTRODUZIONE FIRMA ELETTRONICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONI	
	<p><u>Descrizione:</u> nell'ambito del processo di digitalizzazione degli atti comunali, che transitano sulla piattaforma telematica di gestione documentale AD WEB, è opportuno implementare i moduli per la produzione digitale delle "liquidazioni" per consentire alle P.O. e al Segretario comunale di firmare gli atti digitalmente.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> effettuare i necessari accorgimenti al programma AD WEB al fine di poterlo utilizzare per la sottoscrizione degli atti di liquidazione.</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Insiel S.p.A</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo</p>	Note, Variazioni nel periodo

PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
---------------	-----------	------------------	-------------------	------------------	--

2	OBIETTIVO N. 2 ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE – FASCICOLAZIONE INFORMATICA				
---	--	--	--	--	--

<u>Descrizione:</u> proseguire con l'attività di fascicolazione informatica dei documenti con particolare attenzione a quelli inerenti i servizi sociali, i contributi alle associazioni, le notifiche e lo stato civile <u>Modalità esecutive:</u> seguire le indicazioni dell'applicativo GIFRA <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2023 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo			Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	5	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

3	OBIETTIVO N. 3 ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE – PNRR - REALIZZAZIONE MISURA 1.4.5 E 1.4.1				
---	---	--	--	--	--

<u>Descrizione:</u> Nell'ambito del processo di digitalizzazione e nell'intento di promuovere l'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government, grazie ai finanziamenti della misura 1.4.5 il Comune potrà avere a disposizione una piattaforma per le notifiche delle "violazioni al Codice della Strada" e per "sollecito pagamento dei servizi scolastici". Inoltre utilizzando i fondi della misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" sarà possibile per l'amministrazione comunale migliorare l'esperienza d'uso del sito web istituzionale, del sito IAT e dei servizi digitali per il cittadino <u>Modalità esecutive:</u> rivolgersi al mercato per individuare i fornitori e avviare le attività previste nelle due misure <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Regione FVG, Insiel S.p.A altri operatori commerciali <u>Tempi realizzazione:</u> avviamento entro il 31.12.2023 <u>Indicatore:</u> acquisizione contributo PNRR			Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	15	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

TOTALE GENERALE				
------------------------	--	--	--	--

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Gabriella Sandrini

VALUTATORE:

OIV/Giunta Comunale

SUPERVISORE:

Assessore al bilancio e Segretario Comunale

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

Gennaio 2023

Dicembre 2023

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Ragioneria e Tributi

1 COMPORAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere			
PESO %	30	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.			
PESO %	30	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

2 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - INTRODUZIONE FIRMA ELETTRONICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONI				
<p><u>Descrizione:</u> nell'ambito del processo di digitalizzazione degli atti comunali, che transitano sulla piattaforma telematica di gestione documentale AD WEB, è opportuno implementare i moduli per la produzione digitale delle "liquidazioni" per consentire alle P.O. e al Segretario comunale di firmare gli atti digitalmente.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> effettuare i necessari accorgimenti al programma AD WEB al fine di poterlo utilizzare per la sottoscrizione degli atti di liquidazione.</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Insiel S.p.A</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo</p>		Note, Variazioni nel periodo			
PESO %	15	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

2	OBIETTIVO N. 2 ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE – FASCICOLAZIONE INFORMATICA				
<u>Descrizione:</u> proseguire con l'attività di fascicolazione informatica dei documenti con particolare attenzione a quelli inerenti il personale. <u>Modalità esecutive:</u> seguire le indicazioni dell'applicativo GIFRA <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2023 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo			Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	5	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

3	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ENTRO IL 31/12/2023				
<u>Descrizione:</u> garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 <u>Modalità esecutive:</u> predisposizione atti per la presentazione al Consiglio comunale per l'approvazione in tempo utile per l'approvazione in Giunta <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2022 <u>Indicatore:</u> tempistica stabilita			Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	

TOTALE GENERALE				
------------------------	--	--	--	--

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Andrea Tomadoni

VALUTATORE:

OIV/Giunta Comunale

SUPERVISORE:

Sindaco, Assessori ai LLPP e Patrimonio –
all’Ambiente – alla Protezione Civile e
Segretario Comunale

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

gennaio 2023

dicembre 2023

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.

1 COMPORTEMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

2 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - INTRODUZIONE FIRMA ELETTRONICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONI	
<p><u>Descrizione:</u> nell'ambito del processo di digitalizzazione degli atti comunali, che transitano sulla piattaforma telematica di gestione documentale AD WEB, è opportuno implementare i moduli per la produzione digitale delle "liquidazioni" per consentire alle P.O. e al Segretario comunale di firmare gli atti digitalmente.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> effettuare i necessari accorgimenti al programma AD WEB al fine di poterlo utilizzare per la sottoscrizione degli atti di liquidazione.</p> <p><u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> Insiel S.p.A</p> <p><u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo</p>		Note, Variazioni nel periodo

PESO %	15	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
---------------	-----------	------------------	-------------------	------------------	--

2	OBIETTIVO N. 2 ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA TRANSIZIONE DIGITALE – FASCICOLAZIONE INFORMATICA				
---	--	--	--	--	--

<i>Descrizione:</i> proseguire con l'attività di fascicolazione informatica dei documenti con particolare attenzione a quelli inerenti le concessioni cimiteriali <i>Modalità esecutive:</i> seguire le indicazioni dell'applicativo GIFRA <i>Tempi realizzazione:</i> entro il 31/12/2023 <i>Indicatore:</i> realizzazione obiettivo	Note, Variazioni nel periodo				
--	------------------------------	--	--	--	--

PESO %	5	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
---------------	----------	------------------	-------------------	------------------	--

3 OBIETTIVI STRATEGICI

2	RIPRISTINO RETE IDROGRAFICA MINORE DEI COMUNI				
---	--	--	--	--	--

<i>Descrizione:</i> lavori di regimazione delle acque in punti critici della rete minore. Intervento finanziato con fondi regionali <i>Modalità esecutive:</i> appalto lavori <i>Tempi realizzazione:</i> completamento e rendicontazione entro 31/12/2023 <i>Indicatore:</i> rispetto scadenza come previsto dal decreto di conferimento fondi	Note, Variazioni nel periodo				
--	------------------------------	--	--	--	--

PESO %	10	PUNTEGGIO	<i>da 1 a 100</i>	RISULTATO	
---------------	-----------	------------------	-------------------	------------------	--

TOTALE GENERALE					
------------------------	--	--	--	--	--

ELENCO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

Per l'elenco delle dotazioni si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale 131 del 2 dicembre 2019.

COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

fra

Il Segretario comunale/Titolare di P.O. ... del Comune di Corno di Rosazzo
[datore di lavoro]

e

..., nato/a a ... il ... e residente ... [dipendente/.....]

PREMESSO CHE

Il dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, per il periodo di seguito proposto:

il datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente [*indicare se l'accoglimento è pieno o parziale*];

il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa e dalla pianificazione interna per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;

le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva e secondo le modalità definite dal presente accordo.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative. Il diritto alla formazione dei dipendenti in lavoro agile è soddisfatto secondo le

modalità e gli indirizzi stabiliti dalla pianificazione comunale in materia, rivolta a tutti i dipendenti.

Articolo 2

(Durata dell'accordo)

1. La durata del presente accordo è concordata dalle parti in a far data da.....

Articolo 3

(Luoghi e modalità di svolgimento della prestazione)

1. Nella libera scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. La prestazione lavorativa sarà erogata di norma dal dipendente nelle seguenti giornate, nel rispetto della condizione della prevalenza nel periodo considerato dell'esecuzione in presenza:
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
4. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
5. Il datore di lavoro si riserva di richiamare temporaneamente in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste. La comunicazione deve essere fatta pervenire al dipendente con congruo preavviso, almeno entro il giorno precedente a quello fissato per il rientro. Il rientro non comporta di per sé il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Articolo 4

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Agenzia.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 5

(Modalità e ipotesi di recesso)

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di [*minimo trenta giorni*] e in presenza di giustificati motivi.
2. Costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 1, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.
3. Costituiscono altresì ipotesi di recesso datoriale, fatte salve le conseguenze disciplinari in capo al dipendente, la grave o reiterata violazione degli obblighi di cui all'art. 6, co. 3, del presente accordo, la ripetuta e non giustificata irreperibilità durante le fasce di contattabilità e la comprovata effettuazione di prestazioni lavorative per conto di terzi non autorizzate dall'Ente.

Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare. Definizione degli obiettivi)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione contenuta nel
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente si impegna al conseguimento degli obiettivi di volta in volta assegnati dal suo datore e sempre modificabili, previo congruo preavviso, per effetto di sopravvenute circostanze. Gli obiettivi sono individuati in apposita scheda allegata al presente accordo e sottoscritta dal lavoratore; eventuali modifiche saranno disposte dal datore tramite comunicazione scritta via posta elettronica. E' compito del dipendente avvisare senza indugio il datore di eventuali impedimenti, totali o parziali, allo svolgimento della prestazione assegnatagli. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalla regolamentazione e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3 negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Agenzia.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. E' consentito al dipendente l'utilizzo di strumentazioni proprie in casi emergenziali – previa comunicazione al Responsabile – ovvero nelle ipotesi in cui l'Ente temporaneamente non disponga di strumenti da assegnargli.
3. L'Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell’Agenzia, assume l’impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Agenzia che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Il dipendente

...

Il datore di lavoro

...

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

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.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

CAPITOLO 2

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 il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati,

spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ 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.

² 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).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 (CO₂)

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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ 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.

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.

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS