



COMUNE di SUTRIO
Provincia di Udine

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 di data 31.07.2023)

Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO	5
2.2 Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE.....	6
2.3 Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	27
3.1 Sottosezione di programmazione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	27
3.2 Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	30
3.3 Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	36
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente ...	36
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	37
3.3.3 Formazione del personale	41
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	42

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *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.

Il PIAO 2023-2025 viene adottato per la prima volta in forma ordinaria, dopo il Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione n. 90 del 15.12.2022.

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 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 (D. Lgs n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA –, agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. 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.

Il quadro normativo è stato completato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 (avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione") e dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 (avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione").

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro la predetta data ed è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO stabilito dall'art. 7 dello stesso D.M. 132/2022 è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.02.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2023.

L'art. 2 del D.M. 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli art. 3, 4 e 5 che sono rispettivamente:

- Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

L'art. 6 del D.M. 132/2022 (rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) prevede delle modalità semplificate di redazione del PIAO per enti la cui dotazione organica sia inferiore ai 50 dipendenti. L'articolo citato infatti stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) n. 3 riferite alla mappatura dei processi nell'ambito della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Detta semplificazione prevede inoltre (ai sensi del comma 3 del citato articolo) che tali amministrazioni sono tenute alla predisposizione del PIANO limitatamente all'art. 4 comma 1 lettere a), b) e c) n.2, ossia:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale – n.2: programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni si servizi, attività o funzioni.

Pertanto il Comune di Sutrio è tenuto alla predisposizione di un PIAO semplificato.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di SUTRIO**

Indirizzo: **Via Roma N.35 – 33020 Sutrio (UD)**

Codice fiscale: **84000970305/**

Partita IVA: **00530250307**

Rappresentante legale: Sindaco **Manlio Mattia** (data di insediamento 13.06.2022)

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente (2022): **10**

Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente (2022): **1220**

Telefono: **0433 778032**

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

E-mail: protocollo@comune.sutrio.ud.it

PEC: comune.sutrio@certgov.fvg.it

Codice IPA: c_1018

Codice ISTAT: 030112

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO

Con l'introduzione del Decreto-legge n.80 del 09/06/2021, convertito in Legge 113 del 06/08/2021, si assiste ad un cambio di paradigma del significato di performance, non più solo legato all'efficienza e efficacia dei servizi, ma orientato soprattutto alla generazione di Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico dev'essere inteso come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) prodotto nei confronti della collettività di riferimento (intesa come insieme di stakeholder esterni ed interni) dall'azione della pubblica amministrazione, attraverso un'organizzazione e un impiego adeguati delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, sostenibilità ambientale delle scelte, ecc.).

È fondamentale sottolineare che il Valore Pubblico ha due accezioni:

- in **senso stretto**: inteso come miglioramento degli impatti (economici, ambientali, sociali e sanitari) prodotti dall'azione dell'Amministrazione;
- in **senso ampio**: ossia quella situazione in cui l'Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs. In questa accezione, quindi, il miglioramento non viene misurato solo in termini di impatto, ma anche di efficacia, efficienza e salute delle risorse.

La sottosezione Valore Pubblico si articola in due fasi:

- una **parte generale**, nella quale vengono riportati i contenuti generali, cioè riferiti trasversalmente all'intera Amministrazione, l'analisi di contesto generale e l'elenco degli obiettivi finalizzati a creare indirettamente Valore Pubblico;
- una **parte funzionale**, nella quale vengono riportati gli obiettivi strategici, scelti per particolari caratteristiche in termini di impatto e contributo alla creazione di benessere, finalizzati a creare direttamente Valore Pubblico (c.d. obiettivi di Valore Pubblico), le strategie da perseguire per creare e proteggere ogni specifico obiettivo di Valore Pubblico e gli indicatori per misurare l'impatto delle strategie.

È fondamentale anche evidenziare che l'esistenza di variabili esogene, che potrebbero influenzare gli impatti, non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si rimanda agli allegati A e B, che esplicitano i contenuti della parte funzionale del PIAO in forma tabellare, mentre la parte generale è descritta in forma discorsiva nel presente documento.

2.2 Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di area, coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel DUP, per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, che introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2. La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
3. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance come "il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di

disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi riportati nella nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 e nelle principali missioni attivate e stanziare nel bilancio di previsione 2023-2025.

In questa sezione viene riportato l'elenco dettagliato degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2023-2025.

Obiettivi generali

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
OBIETTIVO STRATEGICO: Legalità, trasparenza e rispetto degli adempimenti previsti dalla legge per il servizio di riferimento						
Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Redazione del PIAO	Segretario e tutte le PO	Tutti i dipendenti	Entro i termini di legge	10	Approvazione del PIAO mediante deliberazione giuntales	SI/NO
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione consentendo la conoscibilità ed il controllo dell'attività dell'ente da parte dei cittadini	RPCT e tutte le PO	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12	10	N. di richieste di accesso civico	<5
Adeguamento informatico/popoloamento della banca dati di ANPR	Responsabile Area Amministrativa	Tutti i dipendenti dell'area	Entro il 31/12	5	Subentro dati elettorali in ANPR	SI/NO

Digitalizzazione dell'ente in attuazione dei progetti PNRR PA Digitale	Responsabile Area Amministrativa	Tutti i dipendenti	Entro i termini fissati dai bandi	20	Attuazione misure	SI/NO
Adeguate gestione della programmazione finanziaria dell'ente	Responsabile dell'Area Finanziaria	Dipendenti e dell'area	28/02	20	Approvazione del bilancio di previsione	SI/NO
Rispetto dei tempi di pagamento fatture	Tutte le PO	Tutti i dipendenti	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura su SDI	10	Rispetto della tempestività dei pagamenti	SI/NO
Economicità nella gestione degli adempimenti fiscali	Responsabile dell'Area Finanziaria	Dipendenti e dell'area	Entro i termini di legge	20	Predisposizione delle dichiarazioni IVA, IRAP, 770	SI/NO

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la sicurezza urbana

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Attività di polizia stradale mediante la repressione di comportamenti illeciti	Responsabile dell'Area Vigilanza	Dipendenti e dell'area	31/12	10	N. controlli in materia di violazioni al codice della strada	> 100

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale. Erogazione di servizi culturali per la promozione e la valorizzazione delle tradizioni locali

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Realizzazione progetto PNRR "BOB"	Responsabile Area Amministrativa	Dipendenti dell'area	Entro i termini fissati dai bandi	10	Attuazione misure: residenze studio, centro estivo, comunicare il territorio, laboratori didattici	SI/NO

					per studenti	
Realizzazione progetto PNRR "BOB"	Responsabile Opere pubbliche	Dipendenti dell'area	Entro i termini fissati dai bandi	10	Ristrutturazione immobile da destinarsi a laboratorio didattico del legno	SI/NO

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO: Amministrazione e funzionamento di strutture sportive e ricreative

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Promozione fruizione palestra comprensoriale	Responsabile Area Patrimonio	Dipendenti dell'area	31/12	10	N. società/associazioni/gruppi che fruiscono della palestra	> 4
Manutenzione impianti sportivi comunali	Responsabile Area tecnica manutentiva	Dipendenti dell'area	31/12	15	N. interventi di manutenzione in economia	> 3

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO: Realizzazione delle attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Rilascio delle destinazioni urbanistiche e permessi di costruire	Responsabile Area tecnica manutentiva	Dipendenti dell'area	Entro i termini di legge	15	Rispetto tempistiche e per il rilascio	SI/NO
Controllo su SCIA e CILA	Responsabile Area tecnica manutentiva	Dipendenti dell'area	Entro i termini di legge	15	% di pratiche controllate	> 80%

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: Realizzazione delle attività connesse alla tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
---------------------	--------------	---------------------	---------------------	------	------------	--------

Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti	Responsabile Area tecnica manutentiva	Dipendenti dell'area	31/12	10	Scostamento della % di raccolta differenziata entro 2 punti rispetto alla % registrata al 31.12 del penultimo anno precedente	SI/NO
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	-------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

OBIETTIVO STRATEGICO: Realizzazione di attività inerenti alla mobilità sul territorio

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Gestione della viabilità nel periodo invernale (esclusa frazione Zoncolan)	Responsabile Area tecnica manutentiva	Dipendenti dell'area	31/12	15	Effettuazione del servizio di sgombero neve e salatura strade in economia	SI/NO
Realizzazione nei tempi programmati delle opere pubbliche	Responsabile Area Opere Pubbliche	Dipendenti dell'area	31/12	10	Rispetto del cronoprogramma delle opere pubbliche	SI/NO

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

OBIETTIVO STRATEGICO: Fornitura di servizi di servizi a favore e tutela dei diritti della famiglia

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Erogazione contributi alle famiglie	Responsabile Area Amministrativa	Dipendenti dell'area	Entro i termini	5	Rispetto dei tempi di erogazione dei contributi alle famiglie (entro 15 gg. dal finanziamento)	SI/NO

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO STRATEGICO: Sostegno all'occupazione

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Interventi di sostegno all'occupazione	Responsabile Area Affari Generali	Dipendenti dell'area	31/12	10	N. di progetti a sostegno dell'occupazione (Cantieri di lavoro, LPU, ecc)	Almeno 1

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA

OBIETTIVO STRATEGICO: Realizzazione di attività inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, forestali, zootecniche e del settore agricolo

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Realizzazione nei tempi programmati delle opere pubbliche	Responsabile Area Opere Pubbliche	Dipendenti dell'area	31/12	10	Rispetto del cronoprogramma delle opere pubbliche	SI/NO

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

OBIETTIVO STRATEGICO: Programmazione del sistema energetico e attività per incentivare l'utilizzo delle fonti rinnovabili

Obiettivo operativo	Responsabile	Personale coinvolto	Orizzonte temporale	Peso	Indicatore	Target
Realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile Area Opere Pubbliche	Dipendenti dell'area	31/12	10	N. interventi di efficientamento energetico	Almeno 1

Obiettivi specifici

L'ente individua come obiettivi specifici e funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico quelli inseriti nelle seguenti missioni:

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO: Servizi connessi all'istruzione ed interventi di edilizia scolastica

MISSIONE 7– TURISMO

OBIETTIVO STRATEGICO: Promozione e sviluppo del turismo sul territorio mediante erogazione di servizi e realizzazione di strutture

Tali obiettivi di valore pubblico sono dettagliati negli allegati A e B al presente documento.



COMUNE DI SUTRIO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ANNO 2023

Nominativo				
Categoria e posizione economica				
Profilo professionale				
Area prevalente di appartenenza				
Fattore di valutazione	Descrizione	Peso	Valutazione	Note
RISULTATI	Capacità di perseguire gli obiettivi assegnati svolgendo una prestazione lavorativa adeguata alla categoria e al profilo mediante riduzione dei tempi, risparmio di risorse, semplificazione e standardizzazione delle procedure e degli adempimenti	70		
MOTIVAZIONE	Grado di responsabilizzazione rispetto al perseguimento dei risultati, livello di attenzione all'immagine dell'Ente	7		
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO	Capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro, precisione lavorativa, capacità di gestire le priorità, capacità di utilizzare correttamente gli strumenti e le risorse disponibili, capacità di lavorare in modo autonomo e di rispettare le tempistiche	6		
CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO E RAPPORTI CON L'UTENZA	Disponibilità nei confronti dei colleghi del proprio e di altri servizi, capacità di condividere le informazioni utili e rilevanti di cui il dipendente è in possesso a vantaggio degli altri. Disponibilità nei confronti dell'utenza e impegno nella creazione di condizioni di minor aggravio possibile per la stessa	6		
FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	Flessibilità lavorativa intesa come disponibilità al lavoro aggiuntivo, sostituzione di colleghi anche appartenenti ad altri servizi, modifica dell'orario per adempimenti improrogabili, ecc. Disponibilità all'adattamento organizzativo ed operativo a seguito di mutamenti normativi o delle caratteristiche del servizio	6		
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	Disponibilità ad approfondire ed arricchire le proprie conoscenze professionali e all'aggiornamento mediante frequentazione di corsi di formazione	5		
TOTALE		100		

Sutrio, _____

IL VALUTATORE.....

Il sottoscritto dichiara di ricevere in data odierna la scheda di valutazione, di prendere atto dei contenuti e di accettare quanto deciso in merito alla valutazione.

Sutrio, _____

IL RICEVENTE.....



COMUNE DI SUTRIO
SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO/TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
ANNO 2023

Nominativo				
Categoria e posizione economica				
Profilo professionale				
Area prevalente di appartenenza				
Fattore di valutazione	Descrizione	Peso	Valutazione	Note
RISULTATI	Capacità di perseguire e di far perseguire gli obiettivi assegnati ponendo anche particolare attenzione alla riduzione dei tempi, risparmio di risorse, semplificazione e standardizzazione delle procedure e degli adempimenti	70		
MOTIVAZIONE	Grado di responsabilizzazione sia propria che dei dipendenti assegnati all'ufficio rispetto al perseguimento dei risultati, livello di attenzione all'immagine dell'Ente	7		
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO	Capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro e quello del proprio servizio, precisione lavorativa, capacità di gestire le priorità, capacità di utilizzare correttamente gli strumenti e le risorse disponibili, capacità di lavorare in modo autonomo e di rispettare le tempistiche	6		
CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO E RAPPORTI CON L'UTENZA	Disponibilità nei confronti dei colleghi del proprio e di altri servizi, capacità di condividere le informazioni utili e rilevanti di cui il dipendente è in possesso a vantaggio degli altri. Capacità di operare in sinergia con gli altri titolari di Posizione Organizzativa. Disponibilità nei confronti dell'utenza e impegno nella creazione di condizioni di minor aggravio possibile per la stessa	6		
FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	Flessibilità lavorativa intesa come disponibilità al lavoro aggiuntivo, sostituzione di colleghi anche appartenenti ad altri servizi, modifica dell'orario per adempimenti improrogabili, ecc. Disponibilità all'adattamento organizzativo ed operativo a seguito di mutamenti normativi o delle caratteristiche del servizio	6		
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	Disponibilità ad approfondire ed arricchire le proprie conoscenze professionali e all'aggiornamento mediante frequentazione di corsi di formazione	5		
TOTALE		100		

Sutrio, _____

IL VALUTATORE.....

Il sottoscritto dichiara di ricevere in data odierna la scheda di valutazione, di prendere atto dei contenuti e di accettare quanto deciso in merito alla valutazione.

Sutrio, _____

IL RICEVENTE.....

2.3 Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo Comune ha confermato per l'anno 2022, con deliberazione giunta n. 41 del 27.04.2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Nel 2022 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

L'ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli, con meno di 50 dipendenti, che non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, ANAC ha rivisto le modalità di pubblicazione.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 10 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Analisi del contesto esterno

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

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite.

L'analisi del contesto esterno deve inoltre dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze. Non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se, ed in quale misura, il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare una adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A.; né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine. Pertanto, appare significativo continuare a fare riferimento a quanto affermato dall'allora Presidente dell'ANAC, dott. Raffaele CANTONE, in un'intervista rilasciata al Messaggero Veneto il 31 ottobre 2019, che anticipava i contenuti dell'iniziativa pubblica del 13 novembre 2019, a Udine, nella quale ha affermato che, pur non essendo immune dalla corruzione, il Friuli non ha registrato, negli ultimi tre anni, arresti per corruzione. Lo stesso Magistrato ha sottolineato che, in genere, al Nord sono esplose soprattutto le interdittive antimafia, di competenza delle Prefetture.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se, ed in quale misura, il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare una adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine. Pertanto, appare significativo continuare a fare riferimento a quanto affermato dall'allora Presidente dell'ANAC, dott. Raffaele CANTONE, in un'intervista rilasciata al Messaggero Veneto il 31 ottobre 2019, che anticipava i contenuti dell'iniziativa pubblica del 13 novembre 2019, a Udine, nella quale ha affermato che, pur non essendo immune dalla corruzione, il Friuli non ha registrato, negli ultimi tre anni, arresti per corruzione. Lo stesso Magistrato ha sottolineato che, in genere, al Nord sono esplose soprattutto le interdittive antimafia, di competenza delle Prefetture.

Contesto interno

Si rimanda a quanto trattato nella seguente Sezione 3 – Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”.

Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

I principi generali su cui si basa il processo di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- potenziamento del coinvolgimento dei Titolari di P.O. e dei Responsabili di procedimento nel processo di elaborazione del Piano e nella fase di attuazione dello stesso: coinvolgere i dipendenti nel processo di valutazione del rischio corruttivo nei settori di rispettiva competenza, favorendo una costruzione partecipata del Piano e delle misure di prevenzione e attribuendo loro il ruolo di collaboratori del Responsabile della Prevenzione della corruzione, per rafforzare la consapevolezza dell’importanza del coinvolgimento;
- perseguimento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: interessare gli Enti sovra comunali ad organizzare con carattere sistematico percorsi di formazione al personale dipendente in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza, rafforzando la comprensione e la consapevolezza dell’importanza dei valori sottesi, che vanno condivisi quali fondamento, anche etico, di regole di comportamento da tradursi mediante applicazione nei processi di competenza; ricomprendere nella formazione anche le tecniche di redazione degli atti, con particolare riferimento all’importanza della fase istruttoria e della motivazione degli atti, quale elemento essenziale di “qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti”;
- perseguimento della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità: costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione trasparente”, pur nella complessità degli adempimenti;
- sviluppo del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di considerarlo strumento pratico per migliorare la qualità degli atti, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione: si richiamano, i seguenti obiettivi strategici: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, promozione di maggiori livelli di trasparenza, miglioramento della tracciabilità dei procedimenti.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario dell’Ente, e provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l’attività che dovrà essere svolta nel corso dell’anno;
- verificare l’efficacia dell’attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell’Ente una relazione recante i risultati dell’attività svolta e curarne la trasmissione all’OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità i sensi dell’art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e succ. mod. ed int..

Attesa la limitata dimensione dell’Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Compatibilmente con la mole degli adempimenti di competenza di ognuno, e le importanti priorità da assicurare, anche negli anni passati si è cercato di coinvolgere i Titolari di Posizione Organizzativa nel processo di gestione del rischio, raccomandando la vigilanza sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

I Titolari di P.O. devono prontamente comunicare, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della relativa documentazione trasmessa dal Comune.

Funzioni di tutti i dipendenti del Comune.

Tutti i dipendenti del Comune devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio Titolare di P.O. le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la

valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura. Tali processi sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione Urbanistica.

Relativamente all'area di rischio n. 4 vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune, essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia, come sopra precisato. Parimenti, non si considera l'area di rischio relativa al governo dei rifiuti, in quanto la funzione è svolta dalla Società partecipata A&T 2000.

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- 1) impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- 2) impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- 3) impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- 4) impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Si rimanda quindi all'allegato C per l'individuazione dei rischi corruttivi di primo impatto ritenuti più significativi per l'Ente, implementati nel presente Piano e con la precisazione che nel corso dei prossimi anni si provvederà al costante aggiornamento/implementazione della mappatura, anche in relazione alle decisioni che verranno assunte, a livello comunale e di Comunità di Montagna, per l'attuazione della riforma degli Enti Locali di cui alla predetta L.R. n. 21/2019.

MISURE DI PREVENZIONE

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo sono propedeutiche alla identificazione e alla progettazione delle misure di prevenzione del rischio stesso, che possono essere "generali" quando intervengono trasversalmente sull'intero Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione, in relazione a problematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio.

Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo.

A) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l'informatizzazione e l'utilizzo della firma digitale, con una duplice finalità:

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

B) Criteri di rotazione del personale

La limitata struttura dell'Ente non consente, attese le specifiche professionalità e le effettive presenze in servizio, la rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, se non per assicurare la copertura dei servizi nei limitati periodi di assenza per malattie o congedi ordinari.

Per quanto concerne la c.d. **rotazione straordinaria** l'Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nella delibera dell'ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora, fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. e al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

C) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia

Come previsto dal codice di comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta - ove consentito dalle norme - che previa gara, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune.

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

D) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con essa stipulano contratti o che sono interessati procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012)

I T.P.O. acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i T.P.O. ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il RPCT che disporrà le verifiche ritenute opportune.

E) Incarichi extra istituzionali

Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato nell'apposito Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato ai sensi dell'art. 53 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b) della L. n. 190/2012 e succ. mod. ed int.

F) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e succ. mod. ed int.

L'Ente ha individuato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente. Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC.. Le segnalazioni riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente:

[Whistleblowing - Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023 \(anticorruzione.it\)](https://www.anticorruzione.it/whistleblowing)

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il RPCT ha provveduto ad impartire ai Responsabili di servizi apposita indicazione in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale indicazione, sulle determinazioni è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi e dei procedimenti rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica.

Si continuerà a sensibilizzare il personale per segnalare tempestivamente situazioni di conflitto di interesse al proprio Titolare di P.O. e per questi ultimi direttamente al RPCT. Il Codice di comportamento adottato dal Comune disciplina la procedura di ricezione e valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale.

H) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

All'atto del conferimento dell'incarico, (anche relativamente alla nomina a RUP) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, viene pubblicata, nel Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

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

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

I) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. La Comunità di Montagna della Carnia inserisce la relativa clausola nei contratti di lavoro del personale comunale neo assunto, precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla data di cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Per i dipendenti che cessano dal servizio si predisporrà apposita dichiarazione, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara o negli atti preparatori degli affidamenti di contratti pubblici, si prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune in violazione del predetto divieto. Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

J) Formazione di commissioni di gara e concorso

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

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. mod. ed int.-

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

K) Rispetto del Codice specifico di comportamento

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

L) Azioni di formazione del personale dipendente

Si chiederà la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia, che gestisce la funzione, per attuare iniziative associate di formazione di tutto il personale, con particolare riferimento all'aspetto del conflitto di interessi. Si sensibilizzerà la stessa Comunità di Montagna anche ad attuare un piano formativo per i singoli Responsabili in relazione alle Aree ritenute più a rischio e con argomenti mirati e specifici.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata mancata partecipazione all'attività formativa è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

M) Ciclo della Performance

In sede di valutazione annuale si dovrà verificare il rispetto da parte dei T.P.O. e dei dipendenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato e della produttività individuale. Tutte le misure individuate nel presente Piano, infatti, costituiscono obiettivi di performance.

N) Individuazione RASA

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente il RASA è l'arch. Gianluca Ferrari.

O) Vigilanza sui progetti PNRR

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

- 1) assenza di conflitto di interessi;
- 2) regolarità amministrativa e contabile;
- 3) assenza di doppio finanziamento;
- 4) rispetto del principio del DNSH;
- 5) verifica titolari effettivi;
- 6) verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, ci sofferma in questa sede sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Questo ente provvederà alla nomina con decreto del sindaco del soggetto Gestore delle comunicazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.L.gs. n. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il quadro normativo sopra richiamato consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è, pertanto, vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

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

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

Obiettivi

L'obiettivo strategico che si ritiene di confermare, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza, è il presidio costante dei livelli di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla Legge, con particolare riferimento a:

- a) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, seppur nel rispetto e protezione dei dati personali, riguardanti:
 - 1) autorizzazioni e concessioni;
 - 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - 4) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;
 - 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - 6) affari generali;
- b) bilanci e conti consuntivi;
- c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati, responsabilizzando i soggetti coinvolti, perseguendo l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Si provvederà a chiedere la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia per organizzare almeno una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione.

Modalità di pubblicazione dei dati

Attraverso le reti internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Ente pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.) sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito.

Albo pretorio

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge, ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2012 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'ente ha attivato, nei termini prescritti dalla legge, l'albo pretorio on line e nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica non solo siano conformi al dettato normativo, ma siano sempre più chiare e facilmente consultabili.

In tal senso opera anche il sistema di gestione degli atti amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica della corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

Posta elettronica certificata e ordinaria.

L'Ente si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata: comune.sutrio@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'Ente, la posta elettronica ordinaria.

Accesso civico

E' stato predisposto il modello di richiesta di accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente alla Sezione "Altri Contenuti".

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

E' stato istituito anche un registro delle richieste di accesso atti, civico e generalizzato, che viene aggiornato semestralmente.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;
- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi privati:

- 1) protezione dei dati personali;
- 2) libertà e segretezza della corrispondenza;
- 3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, si persegue il fine dell'aggiornamento in modo continuo del sito internet dell'Ente.

Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., nella tabella di cui all'allegato D sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini. Per la pubblicazione dei dati relativi al punto "Incarichi di consulenza e collaborazione", considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi; inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione": gli incarichi di revisore dei conti, gli incarichi di OIV, gli incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Titolari di P.O. sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico.

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, è dovuta la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nelle determinazioni di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2000.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna è articolata nelle aree individuate dall'art. 3 del Regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 13.11.2006 e successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 7 del 18.01.2018 e n. 42 del 30.07.2020), di seguito elencate:

- area amministrativa (comprendente l'area affari generali);
- area vigilanza;
- area finanziaria, contabile e controllo di gestione;
- area tecnico urbanistica e manutentiva (comprendente l'area patrimonio);
- area opere pubbliche e procedure espropriative.

L'attività dell'ente viene gestita e svolta principalmente in gestione diretta interna, mentre per le funzioni di seguito elencate è svolta in forma convenzionata con la Comunità di montagna della Carnia;

- gestione del personale;
- gestione dei servizi tributari;
- sistemi informativi, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- attività produttive, ivi compreso lo sportello unico;
- statistica;
- supporto agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell'informazione territoriale relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale e per il supporto tecnico-operativo nell'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore.

Ulteriori convenzioni in essere sono le seguenti:

- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione associata del canile comprensoriale;
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la promozione e gestione coordinata delle attività della Rete Museale della Carnia;
- convenzione, operante in materia di protezione civile, tra i Comuni del “Distretto Carnia Orientale” per la gestione in forma associata delle attività di formazione, prevenzione, soccorso e ripristino in situazioni calamitose interessanti l’intero territorio di competenza,
- convenzione con l’Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale per la gestione del servizio sociale dei Comuni.

Vengono gestiti esternamente i seguenti servizi:

- servizio idrico integrato, svolto dalla società CAFC Spa affidataria per conto dell’Autorità Unica Servizi Idrici e Rifiuti (AUSIR);
- servizio della gestione integrata dei rifiuti urbani, affidato in house providing, ad A&T 2000 Spa.

Le competenze gestionali delle aree di seguito indicate, con conseguente assegnazione della titolarità della posizione organizzativa, sono state attribuite, in via temporanea in attesa del perfezionamento delle pratiche di convenzionamento con altri enti, al Sindaco (stante la carenza di organico a cui possa essere attribuita la responsabilità di posizione organizzativa e nell’ottica del contenimento della spesa), con deliberazioni della Giunta comunale n. 55 del 23.06.2022 e n. 63 del 29.07.2022:

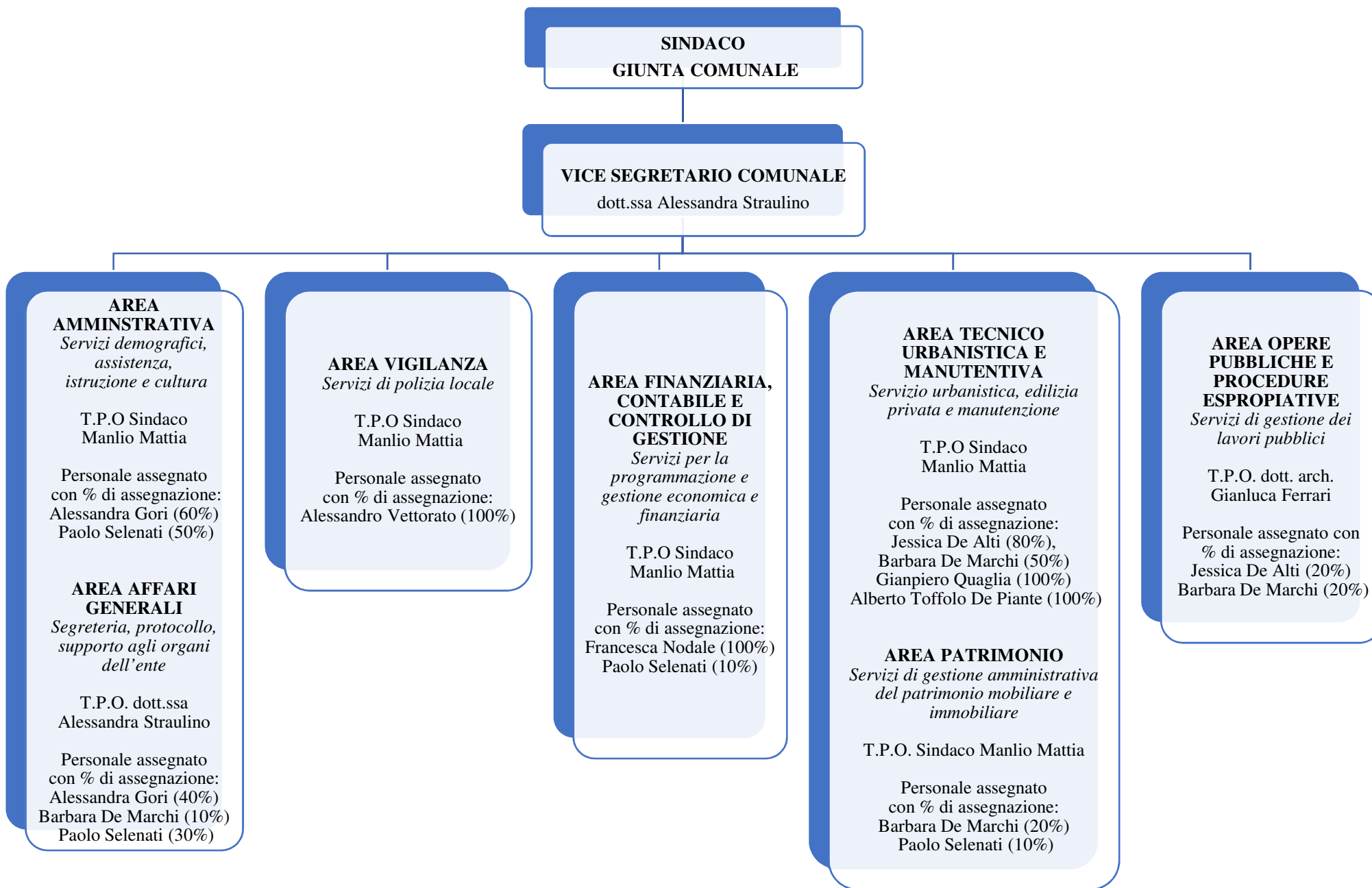
- area amministrativa (ad esclusione dell’area affari generali);
- area finanziaria, contabile e controllo di gestione;
- area tecnico urbanistica e manutentiva (compresa l’area patrimonio);
- area vigilanza.

Si richiamano a tal proposito:

- l’art. 53, comma 23, della Legge n.388/2000, come modificato dall’art. 29 comma 4 della Legge n. 488/2000, il quale stabilisce che: “Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l’ipotesi di cui all’articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all’articolo 3, commi 2, 3 e 4, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all’articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell’organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.”;
- l’art .23 del Regolamento comunale dell’ordinamento generale degli uffici e servizi che disciplina le competenze dei soggetti politici, stabilendo che, ai sensi di legge, motivando, è possibile affidare ai componenti dell’organo esecutivo medesimo la responsabilità di posizione organizzativa di una o più aree con la relativa gestione.

L’ente è sprovvisto di Segretario Comunale. E’ stato conferito l’incarico per lo svolgimento delle funzioni vicarie a titolo di reggenza della Segreteria alla dipendente Alessandra Straulino (cat, D), nominata Vice Segretario con decreto sindacale n. 4 del 21.06.2022.

Di seguito viene riportato l’organigramma dell’ente alla data del 01.01.2023



La pianta organica dell'ente risulta così composta:

Dirigenti	0
Titolari di P.O. Cat. D	2
Dipendenti (di cui n. 3 Cat. B, n. 4 Cat. C, n. 1 Cat. PLA) a tempo pieno e indeterminato.	8

3.2 Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA – INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

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

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

Modalità di svolgimento

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

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

Accesso al lavoro agile

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

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/Titolare di posizione organizzativa il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

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

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 15 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento)

Criteri e Priorità

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

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

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

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

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

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

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

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

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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

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

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro 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.

Accordo individuale

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;

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

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

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

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

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal Decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

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

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

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

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

- posta e protocollo
- polizia locale
- sportello
- supporto agli organi di governo

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

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

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

Accesso al lavoro da remoto

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

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

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

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento).

Criteri e Priorità

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

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

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

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

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

Articolazione della prestazione in modalità remoto

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

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

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

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

Accordo individuale

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

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

- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

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

Formazione

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

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

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

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

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

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

- posta e protocollo
- polizia locale
- attività di sportello
- supporto agli organi di governo
- attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro agile

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

3.3 Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2022:

TOTALE: n. 10 unità di personale, di cui:

- n. 10 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 3 categoria B
- n. 4 categoria C

n. 2 categoria D

n. 1 categoria PLA

Nel dettaglio:

	Cat.	Posti Previsti	Posti Coperti	Posti Vacanti
Area amministrativa				
Istruttore direttivo	D2	1	1	0
Istruttore	C1	1	1	0
Istruttore	C2	1	1	0
Collaboratore	B7	1	1	0
Area finanziaria				
Istruttore	C2	1	1	0
Area tecnico-manutentiva				
Istruttore direttivo	D6	1	0	1
Istruttore direttivo	D1	1	1	0
Istruttore	C1	1	1	0
Collaboratore	B4	1	1	0
Collaboratore	B4	1	1	0
Area polizia locale				
Agente	PLA1	1	1	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

I presupposti normativi sono i seguenti:

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- art. 17 della Legge Regionale n. 8 del 15 aprile 2005 che prevede che i comuni provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla Regione;
- comma 4 bis dell'art. 47 della Legge Regionale n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

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

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito nel PIAO, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 1 lett. f del D.P.R. n. 81 del 24.06.2022,);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito nel PIAO, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 1 lett. c del D.P.R. n. 81 del 24.06.2022);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001.

Rispetto agli obblighi sopra elencati, la situazione del Comune di Sutrio è la seguente:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali; l'Ente, di conseguenza, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia ai sensi dell'art. 26 della L.R. 26/2014, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07.06.2022 (allegato E);
3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3 bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;
4. con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.03.2023 sono state assegnate ai Responsabili le risorse iscritte nel bilancio di previsione 2023/2025;
5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;
6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

7. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30.12.2020; -
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto “L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva”, con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto “Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i “cantieri lavoro” e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 30,10%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base alle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

Si dà atto che la spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 rispetta la soglia ed i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020, come da prospetto che segue:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE			
SPESE ESERCIZIO	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 474.633,00	€ 402.605,00	€ 402.605,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	-	-	-
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	-	-	-
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 10.000,00	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 37.436,00	-	-
TOTALE SPESE	€ 427.197,00	402.605,00	402.605,00
ENTRATE ESERCIZIO			
	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 557.000,00	€ 557.000,00	€ 557.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	953.332,00	€ 697.188,00	€ 697.188,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	420.700,00	410.700,00	€ 410.700,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 37.107,00	€ 37.107,00	€ 37.107,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 10.000,00	-	-
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 37.436,00	-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
TOTALE ENTRATE	€ 1.856.689,00	€ 1.627.781,00	€ 1.627.781,00
	2023	2024	2025
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,01%	24,73%	24,73%
VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10%	30,10%	30,10%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO PREVISIONE)	-	-	-
VALORE SOGLIA FINALE	23,01%	24,73€	24,73€
SCOSTAMENTO	-7,09%	-5,37€	-5,37€
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 131.606,00	€ 87.357,00	€ 87.357,00

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista
ANNO 2024: n. 1 istruttore amministratore amministrativo – cat. C di area amministrativa
ANNO 2025: n. 1 collaboratore – cat. B di area tecnico-manutentiva

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, approvata con deliberazione consiliare n. 5 del 27.02.2023, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo;
- l'Ente potrà procedere ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge;
- andrà valutata l'opportunità di stipula di apposita convenzione di segreteria con altri Enti;
- sarà possibile attivare convenzioni sia in entrata che in uscita per l'utilizzo di dipendenti ex art. 7 del CCRL 26/11/2004 ed eventualmente ricorrere all'istituto del comando.

Considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo, su tutte le annualità, e di quello vacante. Si ritiene inoltre, in ordine alle assunzioni a tempo determinato, di procedere con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivati dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ai sensi dell'art. 7 del CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri di lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D, Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa prevista per legge.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterino le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo alla presente sezione del PIAO.

3.3.3 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione;
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

Sulla base della convenzione vigente per lo svolgimento in forma associata del Servizio del Personale con la Comunità di Montagna della Carnia, le attività formative obbligatorie sono a carico dell'Ente comprensoriale.

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

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 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R. 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Annualmente nella performance viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile e necessaria.

Al termine, il RPCT descriverà in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal servizio personale della Comunità di Montagna della Carnia un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente

Allegati:

- A - Obiettivo Valore Pubblico Istruzione
- B - Obiettivo Valore Pubblico Turismo
- C - Mappatura dei processi
- D - Elenco obblighi di pubblicazione
- E - Piano Azioni Positive

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione + VALORE PUBBLICO

miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori BES e/o SDGs

Sottosezione +PERFORMANCE

**Sottosezione -RISCHI
(ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)**

Contenuti generali del Piano delle Performance

Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

obiettivi operativi (specifici e trasversali) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico

misure di gestione dei rischi corruttori e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico

SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)

Salute Organizzativa

Salute Professionale

(ORGANIZZAZIONE)

(CAPITALE UMANO)

Sottosezione

Sottosezione

**Sottosezione
Piano Triennale dei
fabbisogni di personale**

Sottosezione

Struttura organizzativa

Lavoro agile

Formazione del personale

Organigramma
Livelli organizzativi
Ampiezza organizzativa

Contenuti generali del POLA

Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

Contenuti generali del Piano della Formazione

***azioni di sviluppo organizzativo**

**condizioni abilitanti del lavoro agile
azioni organizzative agili e indicatori di performance

***azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale**

***azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze**

funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

PROGRAMMAZIONE

PARTE
GENERALE

PARTE
FUNZIONALE

PARTE
GENERALE

PARTE
FUNZIONALE

POLITICA

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione + VALORE PUBBLICO										
#RIF?	Valore Pubblico atteso Strategia	LIVIONE ESTERNA + NUMERO BAMBINI + ADOLESCENTI + COESIONE SOCIALE + AFFIDAMENTO AL TERRITORIO + CAMBIAMENTO PER				#RIF?				0%
Sottosezione +PERFORMANCE					Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)					
Obiettivi specifici	VPL1	Attivazione del servizio di doposcuola nelle giornate di martedì e giovedì			#RIF?	Misure anticorruzione	M1.0	Gestione delle procedure di gara		85%
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		M1.1	Conservazione e condivisione dei dati sensibili di partecipanti e operatori		0%
Obiettivi trasversali	#RIF?	#RIF?			#RIF?	Misure trasparenza	M1.2	Attraverso il sito anticipare e assicurare il raggiungimento delle informazioni		100%
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		#RIF?	#RIF?		#RIF?
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		#RIF?	#RIF?		#RIF?
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		#RIF?	#RIF?		#RIF?
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		#RIF?	#RIF?		#RIF?
	#RIF?	#RIF?			#RIF?		#RIF?	#RIF?		#RIF?

SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)					Salute Professionale (CAPITALE UMANO)						
Sottosezione Struttura organizzativa			Sottosezione Lavoro agile		Sottosezione Fabbisogni di personale			Sottosezione Formazione del personale			
1.1	Istituzione di un team di lavoro incaricato di occuparsi dell'attivazione dei servizi di doposcuola e della riapertura della scuola	0	1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	0,5	1.0	Sostituzione delle persone in preavviso di pensionamento	1	1.1	Approfondimento competenze digitali	1
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative alla parte amministrativa)	si	1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi servizi "smartizzabili" - priorità fascicolazione elettronica	80%	0	0	0	1.2	Conoscenza normativa sugli affidamenti	1
1.3	0	0	1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	dipenden- te dal punto 1.2	0	0	0	1.3	Conoscenze normative sulla privacy	1
0	0	0	1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	0	0	0	0	0	0	0

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Valore Pubblico"

Analisi di contesto

Attualmente esiste un solo plesso scolastico, per primaria e infanzia, che fa parte dell'istituto comprensivo di Paluzza. L'edificio della scuola primaria è stato chiuso nel 2019 per problemi di vulnerabilità sismica: i bambini della scuola primaria si sono trasferiti nell'edificio della scuola dell'infanzia. La scuola primaria propone il tempo prolungato solo il lunedì ed il mercoledì fino alle 16; il mercoledì pomeriggio è facoltativo per il triennio ed obbligatorio per le classi 4° e 5°; in quel pomeriggio il Comune collabora con la scuola proponendo varie attività didattico-culturali-sportive: corsi di bicicletta, cucito, musica, teatro, intaglio. Esiste anche un servizio di pre e post accoglienza per le scuole dell'infanzia e primaria - gestito da una società esterna incaricata dal Comune. C'è una ludoteca di proprietà del Comune gestita da un'associazione del territorio rivolta a bambini dai 18-36 mesi con percorsi specifici al mattino, con possibilità dai 3 ai 6 anni di spazio giochi pomeridiani. Vengono organizzati Centri estivi in collaborazione con l'associazione che gestisce la ludoteca, che si svolgono per i bambini dai 18 ai 36 mesi presso i locali della ludoteca e per i bambini dai 3 agli 8 anni presso i locali della scuola dell'infanzia. Dal 2022 vengono organizzati incontri, da parte del servizio sociale dei comuni (ASUFC), rivolti ai preadolescenti della vallata. Primaria 37 (+ 18) Infanzia 22 (+ 5)

VALORE PUBBLICO atteso

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe chiedersi, innanzitutto:

a) Quale Valore Pubblico (*benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, etc*) per i miei utenti e stakeholders (VP)?

VISIONE ESTERNA: + NUMERO BAMBINI, - SPOPOLAMENTO, + COESIONE SOCIALE, + ATTACCAMENTO AL TERRITORIO, + SEMPLIFICAZIONE PER L'ACCESSO AI SERVIZI
VISIONE INTERNA: - TEMPO DI GESTIONE DELLE PRATICHE,

Valore Pubblico di partenza	Valore Pubblico atteso
0%	0%

STRATEGIE per la creazione di Valore Pubblico

In tale sottosezione, l'ente (ad es. una Regione) dovrebbe pianificare strategie funzionali alla creazione del VP atteso, coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (*obiettivo strategico*)?

c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (*tempi pluriennali*)?

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (*dimensione e formula di impatto sul livello di benessere*)?

f) Da dove partiamo (*baseline*)?

g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?

h) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Cod.	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Tempi	Indicatori di impatto										Fonte	
					Dimensione	Formula	Direzione	Scala di normalizzazione		Peso	Baseline		Target			
								Peggior	Migliore		0%	Baseline assoluta	Baseline su scala 0-100%	Target assoluto		Target su scala 0-100%
												2023	2025	2025		2025
VP 1	Aumentare il numero dei bambini dai 6 agli 11 anni che usufruiscono dei servizi a loro rivolti	Resp. Area amministrativa Serv. Istruzione e Ass. all'istruzione	famiglie di bambini dai 6 agli 11 anni	2023	Aumento del numero dei servizi	# servizi nuovi	pos	-	2,0	1	50%	2	100%	pre e post + doposcuola		
					Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio pre e post accoglienza	#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	pos	-	1	0,02	2%	0,25	25%			
					Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio doposcuola	#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	pos	-	1	0	0%	0,5	50%			
					Indicatore di gradimento dei servizi (questionario)	# dei genitori soddisfatti/#genitori tot	pos	-	1	0	0%	0,75	75%			
					Numero di spostamenti in altri plessi	#bambini che si spostano/#bambini tot	neg	1	-	0,67	33%	0,5	50%			
VP 2	Riapertura della scuola primaria (entro l'anno 2025)	Resp. Area amministrativa Serv. Istruzione e Ass. all'istruzione	famiglie di bambini dai 6 agli 11 anni	2024	Edifici scolastici	# numero edifici scolastici aperti	pos	1,0	2,0	1	0%	2	100%			
					Aumento del numero dei bambini	#numero frequentanti anno/#numero frequentanti anno prec										

Obiettivi del mandato

Sociale--> famiglie con bambini, CE, accoglienze scolastica

Turismo

VALORE PUBBLICO atteso	Baseline	Target
Aumentare il numero dei bambini dai 6 agli 11 anni che usufruiscono dei servizi a loro rivolti	50%	100%
#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	2%	25%
Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio doposcuola	0%	50%
Indicatore di gradimento dei servizi (questionario)	0%	75%
Numero di spostamenti in altri plessi	33%	50%
Riapertura della scuola primaria (entro l'anno 2025)	0%	100%
Edifici scolastici		

Alessandra Straulino PO

Fiorenza Magnani vicesindaco bilancio SS personale

Barbara De Marchi area tecnica + collab uff lavori pubblici

Jessica De Alti area tecnica + collab uff lavori pubblici

Francesca Nodale servizio finanziario

10 dipendenti 1200 dip

no segretario

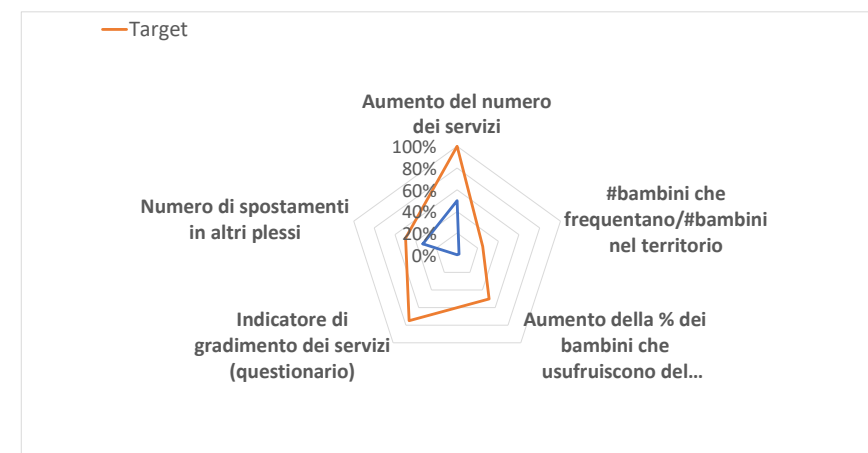
lavori pubblici in convenz PO

sindaco PO
finanziaria
amministrativa
vigilanza

Turismo- albergo diffuso opere publicproloco, altre società

RTD Luca Morocutti comunità montana dal 2021 attivi con PAGOPA

pre e post + doposcuola



SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (obiettivi OPERATIVI specifici)

Sottosezione "Performance"

In tale sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare gli obiettivi operativi specifici, e le relative performance di efficacia e di efficienza, in modo funzionale alle strategie di creazione del VP, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (*obiettivo operativo specifico*)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (*dirigente/posizione responsabile*)?
- c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributors*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo (*tempo*)?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (*dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza*)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Obiettivo operativo specifico						Indicatori di performance						
Cod.	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
VP1.1	Attivazione del servizio di doposcuola nelle giornate di martedì e giovedì	Resp. Amministrativo area istruzione	famiglie con bambini 6-11 anni	resp. Istruttoria all'interno del servizio istruzione, scuola, operatori specializzati, aps del territorio	2023	Pianificazione delle attività previste dal servizio	#attività pianificate/#attività totali	-	0,60	0,80	1,00	
						Ricerca di fondi e gestione del processo	# bandi	-	1			
						Gestione dei contatti con le associazioni	# contatti andati a buon fine	-	4			
						Questionario per le adesioni al servizio	# adesioni online/#informative	-	10			
VP1.2	Messa in sicurezza della scuola	Resp. Opere pubbliche	famiglie con bambini 6-11 anni	progettisti esterni, ditte appaltatrici,	2024	Approvazione del progetto conforme all'antisismicità	progetto approvato sì/no	-	1,00			
						Indizione gara appalto	gara indetta sì/no	-	1			
						Efficacia (effettiva messa in sicurezza della scuola)	% di avanzamento del CRE	-	0,7	1		
						Efficienza (rispetto del cronoprogramma)	% di lavoro completato nell'anno		0,7	1		

miglioramento processo

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Anticorruzione" e "Trasparenza"

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi individuati, oltre che di promozione della trasparenza, ritenute più efficaci al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi operativi specifici e relative performance, e quindi più funzionali alle strategie di protezione e creazione del Valore Pubblico, e relativi impatti, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Quali rischi potrebbero impedirvi di raggiungere l'obiettivo individuato e quanto sono prioritari (*area e livello rischio*)?
- b) Quali misure per contenere i rischi o per promuovere la trasparenza (*misure di gestione*)?
- c) Chi risponderà della gestione dei rischi e della trasparenza (*responsabile*)?
- d) Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi e della trasparenza (*tempi*)?
- e) Come misuriamo il contenimento del rischio e la promozione della trasparenza (*dimensione e formula della misura di gestione*)?
- f) Da dove partiamo (*baseline*)?
- g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- h) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Misura di gestione						Indicatori di RISCHIO corruttivo e di TRASPARENZA							
Processo	Area e Livello di rischio	Codice	Nome misura	Responsabile	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte	
Attivazione servizio dopo scuola		M1.0	Qualità del servizio adeguato (valutato internamente e esternamente), indipendentemente dalla necessità di rotazione per singolo servizio/modulo	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	ANTICORRUZIONE	%gradimento del servizio	60%	70%	80%	85%		
		M1.1	Conservazione e condivisione dei dati sensibili di partecipanti e operatori	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	PRIVACY	#violazioni	0%	0%	0%	0%		
		M1.2	Attraverso il sito anticipare e assicurarsi il raggiungimento delle informazioni	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	TRASPARENZA	#notizie sul sito/#servizi	0%	100%	100%	100%		
Messa in sicurezza dell'edificio scolastico - rischio di non rispetto dei tempi e di chiusura dei plessi			Rispetto dei tempi di attivazione del progetto e realizzazione dell'opera	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2024	ORGANIZZATIVA	%avanzamento cronoprogramma	0%	30%	100%			

CAMPO NOTE

M1.0	Gestione delle procedure di gara			TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE/ CORRETTEZZA
------	----------------------------------	--	--	------------------------------------------------

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione "Organizzazione"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali sono le azioni organizzative utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative*)?
- b) Chi risponderà dell'azione organizzativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione organizzativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione organizzativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione organizzativa						Indicatori delle azioni organizzative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.1	Istituzione di un team di lavoro incaricato di occuparsi dell'attivazione dei servizi di doposcuola e della riapertura della scuola primaria	Resp. Area amministrativa - sociale	Area amministrativa/area tecnica/area finanziaria	no	2023	AMPIEZZA ORGANIZZATIVA	si/no	no	si			
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative alla parte amministrativa)	Resp. Area amministrativa	Area amministrativa (anagrafe e stato civile/ sociale/turismo)	Comunità di montagna	2025	AMPIEZZA ORGANIZZATIVA	si/no	no	no	no	si	
1.3												

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione "Lavoro Agile"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

*Quali condizionalità potrebbero limitare il lavoro agile (*condizionalità*)?

*Quali fattori abilitanti potrebbero favorire il lavoro agile (*fattori abilitanti*)?

a) Quali sono le azioni organizzative agili utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative agili*)?

b) Chi risponderà dell'azione organizzativa agile (*responsabile*)?

c) A chi è rivolta l'azione organizzativa agile (*area organizzativa*)?

d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa agile (*contributors*)?

e) Entro quando attuare l'azione organizzativa agile (*tempi*)?

f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa agile (*dimensione e formula indicatori*)?

g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?

h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa agile (*target*)?

i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Condizionalità						Indicatori delle azioni organizzative agili						
Fattori abilitanti						Indicatori delle azioni organizzative agili						
Azione organizzativa agile						Indicatori delle azioni organizzative agili						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi analizzati/#processi totali	0,00%	15,00%	30,00%	50,00%	
1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi/servizi "smartizzabili" - priorità fascicolazione elettronica	Le singole PO	Tutte le aree	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi digitalizzati/#processi totali #servizi digitalizzati/#servizi totali	60,00%	65,00%	70,00%	80,00%	

1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (ufficio personale)	2025		#persone in LA/#persone totali	-	su base volontaria			
1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#strumenti #PC	3PC	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione “Fabbisogno di personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quanti dipendenti di profilo X acquisire tramite ogni azione professionale di reclutamento:
 -Bacino esterno alla PA (concorsi pubblici, selezioni per incarico a tempo determinato, ecc.)
 -Bacino interno alla PA (mobilità, interpellati, comandi, mobilità, ecc.)
 -Bacino interno all'ente (mobilità interna tra aree organizzative, interpellati interni, regressioni: incarichi PO, ecc.)
- b) Chi risponderà dell'azione professionale (**responsabile**)?
- c) A chi è rivolta l'azione professionale (**area organizzativa**)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione professionale (**contributors**)?
- e) Entro quando attuare l'azione professionale (tempi)
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione professionale (**dimensione e formula indicatori**)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione professionale di partenza (**baseline**)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione professionale (**target**)?
- i) Dove sono verificabili i dati (**fonte**)?

Azione professionale						Indicatori delle azioni professionali						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.0	Sostituzione delle persone in procinto di pensionamento	Sindaco (datore di lavoro)	Area amministrativa/ Area tecnica manutentiva	Comunità di montagna	2025		#nuovi assunti	-	-	1	1	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione “Formazione del personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali competenze di tipo X si intendono formare tramite ogni azione formativa:
 -Percorsi formativi esterni alla PA
 -Percorsi formativi interni alla PA
 -Percorsi formativi interni all'ente
- b) Chi risponderà dell'azione formativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione formativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione formativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione formativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione formativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione formativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione formativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione formativa						Indicatori delle azioni formative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.1	Approfondimento competenze digitali	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	RTD, Comunità di montagna,	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	
1.2	Conoscenza normativa sugli affidamenti	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	Comunità di montagna, centri di competenza	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	
1.3	Conoscenze normative sulla privacy	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	Comunità di montagna, centri di competenza	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	

CAMPO NOTE

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PROGRAMMAZIONE

Sottosezione + VALORE PUBBLICO <i>miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori BES e/o SDGs</i>	
Sottosezione +PERFORMANCE	Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)
Contenuti generali del Piano delle Performance	Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<i>obiettivi operativi (specifici e trasversali) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico</i>	<i>misure di gestione dei rischi corruttori e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico</i>

SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)		Salute Professionale (CAPITALE UMANO)	
Sottosezione Struttura organizzativa	Sottosezione Lavoro agile	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Sottosezione Formazione del personale
Organigramma Livelli organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione
*azioni di sviluppo organizzativo	<i>*condizioni abilitanti del lavoro agile *azioni organizzative agili e indicatori di performance</i>	*azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale	*azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze
<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>			

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

POLITICA

**SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione + VALORE PUBBLICO											
#RIF!	Valore Pubblico atteso		VISIONE ESTERNA: + TURISTI, + ATTRATTIVITA' - DISPERSIONE DELLE TRADIZIONI, + RICETTIVITA'						#DIV/0!		
		Strategia				#RIF!					
PROGRAMMAZIONE	Sottosezione +PERFORMANCE					Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)					
	Obiettivi specifici	VP1.1	Aumento della ricettività attraverso la riqualificazione edificio via San Nicolò			#RIF!	Misure anticorruzione	M1.1	Garantire il reperimento del finanziamento per l'abilitazione dell'albergo diffuso		0%
		#RIF!	#RIF!			#RIF!		M1.2	Promuovere la partecipazione ai laboratori del legno		6000%
	Obiettivi trasversali	#RIF!	#RIF!			#RIF!		M1.3	Gestione dati ospiti e partecipanti		0%
		#RIF!	#RIF!			#RIF!		M1.5	Rispetto tempistiche legate al PNRR (cronoprogramma)		100%
		#RIF!	#RIF!			#RIF!	Misure trasparenza	#RIF!	#RIF!		#RIF!
		#RIF!	#RIF!			#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!
		#RIF!	#RIF!			#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!
		#RIF!	#RIF!			#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!

SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)					Salute Professionale (CAPITALE UMANO)						
Sottosezione Struttura organizzativa			Sottosezione Lavoro agile		Sottosezione Fabbisogni di personale			Sottosezione Formazione del personale			
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative al turismo)	si	1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	0,5	1.0	Sostituzione delle persone in procinto di pensionamento	1	1.1	Corso di approfondimento sulle competenze digitali - gare e appalti	1
0	0	0	1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi "smartizzabili" - priorità fascicolazione elettronica	80%	0	0	0	1.2	Formazione costante normative appalti/ affidamenti/ contratti	1
0	0	0	1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	0%	0	0	0	0	0	0
0	0	0	1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	dipendenti e dal punto 1.2	0	0	0	0	0	0

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Valore Pubblico"

Analisi di contesto

Il Comune di Sutrio ha da sempre una spiccata vocazione turistica e l'amministrazione comunale ha da tempo attuato una programmazione finalizzata all'aumento del turismo sul territorio. Tale programmazione si è concretizzata in una serie di opere pubbliche mirate ad aumentare sia la ricettività che i servizi offerti. Attualmente, sul territorio comunale, sono presenti diverse strutture ricettive alberghiere e un albergo diffuso, oltre che a numerose attività commerciali. Ogni anno vengono organizzate numerose manifestazioni legate alle tradizioni, alla cultura ed alla gastronomia tipica del territorio. Nel Natale 2022 il Comune di Sutrio ha realizzato il presepe esposto in Piazza San Pietro in Vaticano. Sul territorio comunale è attivo il polo sciistico dello Zoncolan gestito da PromoturismoFVG. La località è rinomata anche per essere stata meta di tappe ciclistiche d'arrivo del Giro d'Italia. Considerato che l'offerta turistica, legata agli sport invernali, risulta in continuo sviluppo ed ampliamento, l'amministrazione comunale punta ad un ampliamento dell'offerta turistica estiva e della ricettività. Il Comune ha programmato ed avviato le seguenti opere pubbliche legate al turismo: struttura modulare sci di fondo, bike park Zoncolan, riqualificazione edificio in via San Nicolò (albergo diffuso), edificio per laboratorio del legno presso Casa Cau. Inoltre sono programmati acquisti di attrezzature per pratiche sportive ed escursionistiche all'aria aperta e di giochi in legno realizzati dal recupero dei materiali della tempesta Vaia.

Obiettivi del mandato

9 persone + 2 operai

Turismo

Alessandra Straulino PO

Fiorenza Magnani vicesindaco bilancio SS personale
Barbara De Marchi area tecnica + collab uff lavori pubblici

VALORE PUBBLICO atteso	Baseline	Target
Aumento dei posti letto	#DIV/0!	#DIV/0!
Aumento del numero dei servizi	#DIV/0!	#DIV/0!
Numero dei turisti rispetto all'anno precedente	0%	0%

Jessica De Altì area tecnica + collab uff lavori pubblici

Francesca Nodale servizio finanziario

10 dipendenti 1200 dip
no segretario

VALORE PUBBLICO atteso

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe chiedersi, innanzitutto:

a) Quale Valore Pubblico (*benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, etc*) per i miei utenti e stakeholders (VP)?

Valore Pubblico	Valore Pubblico
#DIV/0!	#DIV/0!

VISIONE ESTERNA: + TURISTI, + ATTRATTIVITA' - DISPERSIONE DELLE TRADIZIONI, + RICETTIVITA'

STRATEGIE per la creazione di Valore Pubblico

In tale sottosezione, l'ente (ad es. una regione) dovrebbe pianificare strategie mirate alla creazione del VP atteso, coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (*obiettivo strategico*)?

c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (*tempi pluriennali*)?

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (*dimensione e formula di impatto sul livello di benessere*)?

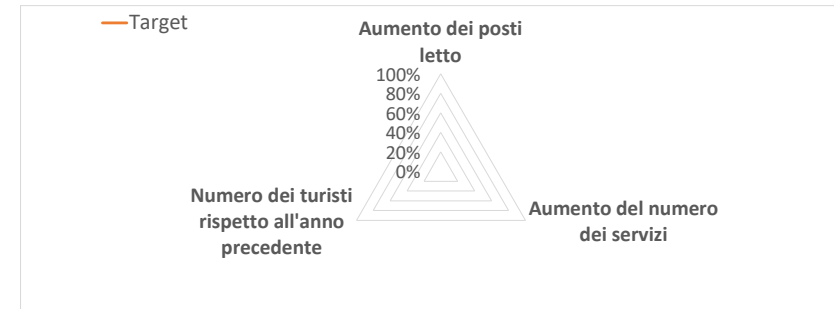
f) Da dove partiamo (*baseline*)?

g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?

h) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Cod.	Strategia				Indicatori di impatto										Fonte
	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Tempi	Dimensione	Formula	Direz.	Scala di Peggior.	Scala di Miglior.	Peso 0%	Baseline		Target		
											Baseline assoluta	Baseline su scala 0-100%	Target assoluto	Target su scala 0-100%	
VP 1	Aumentare la ricettività (bike park Zoncolan, immobile via San Nicolò)	Resp. Area amministrativa/Resp. Turismo	turisti	2025	Aumento dei posti letto	# nuovi posti letto/# posti letto attuali	pos				0	#####	20	#####	
VP 2	Aumentare l'offerta turistica (struttura modulare, laboratorio didattico legno, attrezzature sportive/giochi)	Resp. Area amministrativa/Resp. Turismo	turisti	2023	Aumento del numero dei servizi	# servizi nuovi	pos				0	#####	3	#####	
VP1	Aumento del numero di turisti			2025	Numero dei turisti rispetto all'anno precedente	# turisti	pos				?		5%		

+ POSTI LETTICI SERVIZI TURISTICI,



lavori pubblici in convenz PO

sindaco PD finanziaria amministrativa vigilanza

Turismo- albergo diffuso opere public proloco, altre società

RTD Luca Morocutti comunità montana dal 2021 attivi con PAGOPA

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (obiettivi OPERATIVI specifici)

Sottosezione "Performance"

In tale sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare gli obiettivi operativi specifici, e le relative performance di efficacia e di efficienza, in modo funzionale alle strategie di creazione del VP, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (*obiettivo operativo specifico*)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (*dirigente/posizione responsabile*)?
- c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributors*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo (*tempi*)?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (*dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza*)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Obiettivo operativo specifico						Indicatori di performance						
Cod.	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
VP1.1	Aumento della ricettività attraverso la riqualificazione edificio via San Nicolò	Resp. Opere pubbliche	turisti, società albergo diffuso	progettisti, ditta appaltatrice	2025	Risanamento strutturale	# CRE	-	1			
						Abilitazione dell'edificio per albergo diffuso	# CRE per albergo diffuso	-	1			
						Reperimento e ottenimento di contributi attraverso finanziamenti	#finanziamenti	1	2			
						Numero posti letto disponibili	#numero posti letto	-	6			
VP1.2	Aumento della ricettività attraverso la Ristrutturazione albergo come struttura dedicata ai ciclisti (Bike park)	Resp. Opere pubbliche	cicloturisti, gestore struttura	progettisti, ditta appaltatrice	2025	Reperimento e ottenimento di contributi attraverso finanziamenti	#finanziamenti	1	2	2		
						Ristrutturazione	# CRE	-	1			
						Abilitazione dell'edificio per struttura ricettiva	# CRE per struttura ricettiva	-	-	-	1	
						Numero posti letto disponibili	#numero posti letto	-	-	-	15	
VP1.3	Aumento dell'offerta attraverso la costruzione di una nuova struttura modulare (a supporto della pista di fondo sullo Zoncolan)	Resp. Opere pubbliche	sportivi (sciatori e sport estivi)	progettisti, ditta appaltatrice	2024	Approvazione progetto	si/no	-	1			
						Indizione gara	si/no	-	1			
						Abilitazione all'utilizzo	#CRE	-	-	1		
						Affidamento della gestione della struttura	#gestore	-	-	1		

VP1.4	Aumento dell'offerta attraverso l'introduzione di laboratori del legno e la ristrutturazione di un immobile che sarà poi dedicato al laboratorio del legno	Resp. Opere pubbliche	ragazzini 10-15 anni	progettisti, ditta appaltatrice, gestore laboratori	2024	Attivazione procedure PNRR	#finanziamento PNRR	-	1			
						Redazione del progetto	#progetto	1				
						Realizzazione del progetto	%avanzamento	0,75	1			
						Acquisto attrezzature	#attrezzature	-	-	1		
						Attivazione laboratori	#laboratori attivati/anno	-	3	3	3	ProLoco
VP1.5	Riqualificazione di un percorso con l'installazione di giochi tematici (cassette in legno, teleferica..)	Resp. Opere pubbliche	bambini, famiglie, turisti	progettisti, ditta appaltatrice		Attivazione contributo regionale	#contributo	1	2			
						Definizione dei requisiti progettuali	#raccolta requisiti	-	1			
						Redazione del progetto	#progetto	-	1			
						Esecuzione	%avanzamento	-	1			
						Acquisto e posa attrezzature	#CRE	-	1			

CAMPO NOTE

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Anticorruzione" e "Trasparenza"

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi individuati, oltre che di promozione della trasparenza, ritenute più efficaci al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi operativi specifici e relative performance, e quindi più funzionali alle strategie di protezione e creazione del Valore Pubblico, e relativi impatti, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Quali rischi potrebbero impedirci di raggiungere l'obiettivo individuato e quanto sono prioritari (*area e livello rischio*)?
- b) Quali misure per contenere i rischi o per promuovere la trasparenza (*misure di gestione*)?
- c) Chi risponderà della gestione dei rischi e della trasparenza (*responsabile*)?
- d) Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi e della trasparenza (*tempi*)?
- e) Come misuriamo il contenimento del rischio e la promozione della trasparenza (*dimensione e formula della misura di gestione*)?
- f) Da dove partiamo (*baseline*)?
- g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- h) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Misura di gestione						Indicatori di RISCHIO corruttivo e di TRASPARENZA						
Processo	Area e Livello di rischio	Codice	Nome misura	Responsabile	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
Garantire l'aumento della ricettività e aumento dei servizi		M1.1	Garantire il reperimento del finanziamento per l'abilitazione dell'albergo diffuso	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2023	ADERENZA AI CRITERI	#criteri adeguati/#criteri possibili	0%	100%			
		M1.2	Promuovere la partecipazione ai laboratori del legno	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	TRASPARENZA	#ragazzi iscritti	0	60	60	60	
		M1.3	Gestione dati ospiti e partecipanti	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	PRIVACY	#violazioni	0%	0%	0%	0%	
		M1.4	Rispetto della correttezza dei documenti relativi al PNRR	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2023	ORGANIZZATIVE	#persone adette alla verifica della correttezza dei documenti	0	2	2	2	
		M1.5	Rispetto tempistiche legate al PNRR (cronoprogramma)	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2023	ORGANIZZATIVE	#documenti ufficiali caricati in REGIS/#documenti da redigere	0%	100%	100%	100%	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione "Organizzazione"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali sono le azioni organizzative utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative*)?
- b) Chi risponderà dell'azione organizzativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione organizzativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione organizzativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione organizzativa						Indicatori delle azioni organizzative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative al turismo)	Resp. Area amministrativa	Area amministrativa (anagrafe e stato civile/ sociale/turismo)	Comunità di montagna	2025	AMPIEZZA ORGANIZZATIVA	si/no	no	no	no	si	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione "Lavoro Agile"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

*Quali condizionalità potrebbero limitare il lavoro agile (*condizionalità*)?

*Quali fattori abilitanti potrebbero favorire il lavoro agile (*fattori abilitanti*)?

a) Quali sono le azioni organizzative agili utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative agili*)?

b) Chi risponderà dell'azione organizzativa agile (*responsabile*)?

c) A chi è rivolta l'azione organizzativa agile (*area organizzativa*)?

d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa agile (*contributors*)?

e) Entro quando attuare l'azione organizzativa agile (*tempi*)?

f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa agile (*dimensione e formula indicatori*)?

g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?

h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa agile (*target*)?

i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Condizionalità						Assenza di fascicolazione elettronica a norma						
Fattori abilitanti						Processi digitalizzati						
Azione organizzativa agile						Indicatori delle azioni organizzative agili						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	Le singole PO	Area tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi analizzati/#processi totali	0,00%	15,00%	30,00%	50,00%	
1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi "smartizzabili" - priorità fascicolazione elettronica	Le singole PO	Tutte le aree	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi digitalizzati/#processi tot	60,00%	65,00%	70,00%	80,00%	
1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	Le singole PO	Area tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (ufficio personale)	2025		#persone in LA/#persone totali	-	su base volontaria			
1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	Le singole PO	Area tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#strumenti #PC	3PC	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione “Fabbisogno di personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quanti dipendenti di profilo X acquisire tramite ogni azione professionale di reclutamento:
 -Bacino esterno alla PA (concorsi pubblici, selezioni per incarico a tempo determinato, ecc.)
 -Bacino interno alla PA (mobilità, interpellati, comandi, mobilità, ecc.)
 -Bacino interno all'ente (mobilità interna tra aree organizzative, interpellati interni, regressioni: incarichi PO, ecc.)
- b) Chi risponderà dell'azione professionale (**responsabile**)?
- c) A chi è rivolta l'azione professionale (**area organizzativa**)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione professionale (**contributors**)?
- e) Entro quando attuare l'azione professionale (tempi)
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione professionale (**dimensione e formula indicatori**)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione professionale di partenza (**baseline**)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione professionale (**target**)?
- i) Dove sono verificabili i dati (**fonte**)?

Azione professionale						Indicatori delle azioni professionali						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.0	Sostituzione delle persone in procinto di pensionamento	Sindaco (datore di lavoro)	Area amministrativa/ Area tecnica manutentiva	Comunità di montagna	2025	Nuovo assunto con competenze orientate anche al turismo	#nuovi assunti	-	-	1	1	

CAMPO NOTE

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione “Formazione del personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali competenze di tipo X si intendono formare tramite ogni azione formativa:
 - Percorsi formativi esterni alla PA
 - Percorsi formativi interni alla PA
 - Percorsi formativi interni all'ente
- b) Chi risponderà dell'azione formativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione formativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione formativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione formativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione formativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione formativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione formativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione formativa						Indicatori delle azioni formative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.1	Corso di approfondimento sulle competenze digitali - gare e appalti	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area tecnica	RTD, Comunità di montagna	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	
1.2	Formazione costante normative appalti/affidamenti/contratti	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area tecnica	Comunità di montagna, centri di competenza	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	

CAMPO NOTE



COMUNE DI SUTRIO
ALLEGATO AL PTPCT 2023 – 2025
MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO/ MACRO ATTIVITÀ	PROCESSI/ATTIVITÀ COLLEGATI	SERVIZIO	RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA
1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Iscrizioni/Variazioni anagrafiche	Svolgimento degli accertamenti	Ufficio Demografico	Discrezionalità nel controllo/ Mancato rispetto della tempistica di controllo.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento obbligatorio di almeno un controllo, con accesso alle abitazioni, entro il termine di 45 giorni dall'avvio della pratica di iscrizione, salvo conoscenza personale; Implementazione del registro delle iscrizioni anagrafiche con sezione dedicata dei dati relativi agli accertamenti svolti; Rotazione, ove possibile, del personale incaricato degli accertamenti; Controllo a campione in occasione dei controlli interni.
	Iscrizioni/Variazioni anagrafiche	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento		Indebito differimento del termine per favorire posizioni soggettive.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio mediante verifiche a campione nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.
	Iscrizioni nelle liste elettorali/Iscrizioni Albo Presidenti di Seggio/Iscrizioni Albo Scrutatori/Rilascio Tessere/Certificati elettorali/Controllo firme candidati/ presentatori liste elettorali/raccolta firme procedure referendarie/Aggiorn amento liste giudici popolari	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento		Indebito differimento del termine per favorire posizioni soggettive.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio mediante verifiche a campione nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.
	Aggiornamento lista leva/Rilascio certificati lista leva	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento		Indebito differimento del termine per favorire posizioni soggettive.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio mediante verifiche a campione nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.

		Rilascio certificati stato civile/Trascrizione atti stato civile/Annotazione su atti stato civile/ Denuncia nascita effettuata presso l'Ufficio/Redazione atto di morte su denuncia di privato/Procedimento separazione coniugi/divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Ufficio Demografico	Indebito differimento del termine per favorire posizioni soggettive.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio mediante verifiche a campione nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.
		Acquisto cittadinanza	Istruttoria / Conclusione del procedimento		Incompletezza istruttoria, venimento imparzialità, archiviazione in presenza dei presupposti.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità dell'iter del procedimento; Congrua analisi di tutte le motivazioni esplicitate che devono essere complete, nel rispetto delle disposizioni di legge.
		Rilascio carta identità	Istruttoria / Conclusione del procedimento		Errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire/sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Corretta e puntuale informazione; rispetto prescrizioni di legge; tracciabilità iter.
		Gestione protocollo in entrata e uscita	Assegnazione numero di protocollo	Ufficio Protocollo - Segreteria	Mancato rispetto ordine di presentazione, protocollazione tardiva.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Per il protocollo in entrata: <ul style="list-style-type: none"> rigoroso rispetto ordine di presentazione di atti e documenti da protocollare; nel solo giorno di scadenza per la presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo e scansione immediata del dorso della busta, da inserire nell'applicativo gestionale del protocollo; assegnazione immediata (nello stesso giorno della protocollazione) della posta protocollata. Per il protocollo in uscita: <ul style="list-style-type: none"> utilizzo della PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile.
			Smistamento posta in arrivo e spedizione posta in uscita		Ingiustificato trattenimento della documentazione.	Basso	Basso	Minimo	

		Permessi ed autorizzazioni al personale	Rilascio autorizzazione	Tutti i servizi	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Basso	Medio	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo all'istanza; • Autorizzazione resa per iscritto; • Controllo a campione; • Per i permessi relativi alla L. n. 104/2000, acquisizione della dichiarazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.
	Richiesta strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata		Ricezione istruttoria istanze	Servizio Urbanistica, gestione territorio ed ambiente	Ritardo ingiustificato nella decisione di adozione o rigetto della richiesta.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione del procedimento, con definizione dei termini entro i quali l'organo competente deve esprimersi formalmente in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta; • Segnalazione al Responsabile dell'anticorruzione degli scostamenti rispetto ai termini procedurali standardizzati o di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.
			Adozione e approvazione del Piano attuativo		In fase di adozione del Piano mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente).	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione da parte di tutti i soggetti istituzionali coinvolti della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
			Fase di pubblicazione		Mancanza di trasparenza.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale.
			Stipula della convenzione urbanistica		Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo del valore degli importi mediante l'applicazione di valori predeterminati; • Utilizzo di uno schema di base di base convenzione predeterminato.
							Mancanza di affidabilità del soggetto attuatore.	Medio	Medio
		Permessi a costruire/volture/ proroghe	Ricezione e istruttoria istanze		Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici

					delle istanze; omessa verifica requisiti; discrezionalità nella acquisizione dei pareri - mancato rispetto termini del procedimento.				<ul style="list-style-type: none"> applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; • Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; • Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; • Pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio del permesso di costruire.
	Autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione e istruttoria di istanze	Servizio Urbanistica, gestione territorio ed ambiente	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze; omessa verifica requisiti; discrezionalità nella acquisizione dei pareri; mancato rispetto termini del procedimento.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione ed informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; • Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; • Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; • Pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • Monitoraggio dei tempi di evasione mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti e possibilità di richiedere report relativi all'evasione delle pratiche. 	
		Rilascio autorizzazioni		Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Medio	Medio	Medio		
	Autorizzazioni temporanee in materia di edilizia	Ricezione e istruttoria istanze, adozione dell'atto finale		Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore.	Alto	Medio	Critico	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione ed informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; • Esplicitazione nell'atto autorizzatorio delle esigenze di carattere improponibile e transitorio poste alla base dell'autorizzazione in precario; • Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di 	

								provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	
		Atti abilitativi in sanatoria	Formazione dell'atto finale	Servizio Urbanistica, gestione territorio ed ambiente	Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Standardizzazione ed informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; Esplicita attestazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione; Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; Pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio del permesso di costruire in sanatoria.
		Strumenti urbanistici / varianti di strumenti urbanistici	Procedimento adozione/approvazione		Pressioni esterne per favorire o agevolare determinati soggetti.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo diffuso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'atto di adozione e di approvazione, oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio online, anche nelle News; Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria o di notizie in relazione ad eventuali pressioni esterne.
			Pubblicazione		Agevolazioni informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazioni dell'effettivo contenuto del piano/variante adottato, con la possibilità di orientare/condizionare le scelte dall'esterno.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano/variante adottato anche con linguaggio non tecnico; Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione/deposito; Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione/deposito da allegare al provvedimento di approvazione.
		Certificati di materia edilizia	Richiesta certificati e formazione atto finale		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza; rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande; Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria; Per i certificati di inagibilità o equipollenti esplicita attestazione, nel certificato, della verifica della sussistenza dei presupposti/requisiti per la dichiarazione di inagibilità o equipollente.

		Controllo dichiarazioni SCIA edilizie e di agibilità, comunicazioni attività di edilizia libera	Controlli		Violazione delle norme di settore in accordo con i soggetti esterni; omesso controllo o disomogeneità delle valutazioni; omessa emanazione dei provvedimenti in caso di non conformità con le norme urbanistiche.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Standardizzazione ed informatizzazione della procedura di controllo; Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella SCIA/Comunicazione; Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.
		Abusi edilizi	Controlli		Omissione e/o parziale esercizio controllo pratiche.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Completamento pratiche entro termini predeterminati, con adozione provvedimento. Predisposizione di reports annuali.
		Concessioni cimiteriali	Verifica istanza e predisposizione concessione	Ufficio Patrimonio	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante; Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande; Specifica attestazione, nella determina relativa alla concessione, della verifica dei presupposti e della documentazione; Esplicita indicazione nell'atto concessorio della data di assunzione al protocollo dell'istanza; Inserimento nell'atto concessorio di specifica clausola di incedibilità dello stesso tra privati.
		Autorizzazioni per esumazioni e estumulazioni	Istruttoria – adozione atto	Ufficio Demografico	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare alcuni soggetti.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Rigorosa applicazione della normativa e dei regolamenti – piani cimiteriali; richiamo della normativa.
		Autorizzazioni allo scavo pubblico	Istruttoria - formazione della decisione	Servizio Tecnico Manutentivo	Disomogeneità del trattamento.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Fissazione preventiva prescrizioni e verifica rispetto delle stesse.
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi comunali	Procedura ad evidenza pubblica e formazione graduatoria	Ufficio Patrimonio	Discrezionalità nell'assegnazione; Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Basso	Medio	Basso	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento con procedura concorsuale come da regolamento esistente; Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in sede di presentazione della domanda; Controlli a campione sulla permanenza dei requisiti; Controlli a campione sul rispetto del divieto di cessione del contratto di locazione o di sub affittanza.
		Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati	Istruttoria istanza	Tutti i Servizi	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante; discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione disposta solo previa adozione di disciplina regolamentare; Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere al contributo; Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.

			Adozione del provvedimento		Rilascio dell'atto concessorio in difformità della normativa di settore; Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo nel provvedimento della normativa di settore e dei criteri di determinazione del contributo; Precisazione, al momento della concessione del contributo, della tipologia di spese rendicontabili.
			Pubblicazione del provvedimento		Mancato rispetto obblighi di trasparenza.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Esplicita attestazione, nell'atto di liquidazione del contributo, del rispetto degli obblighi di trasparenza;
			Controlli e verifiche successive		Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo della rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata, da effettuare prima della liquidazione del contributo, nel cui atto deve darsi atto dell'avvenuto controllo.
	Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio	Ufficio Assistenza	Segnalazione del disagio - Istruttoria		Discrezionalità/Disomogeneità nella valutazione/Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati/ Mancato o errato controllo documentazione;	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione del bisogno da parte del Servizio Sociale; Acquisizione di relazione da parte del Servizio Sociale; Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda;
Adozione del provvedimento				Discrezionalità per la quantificazione del contributo /Violazione delle norme legislative e regolamentari nella specifica materia . Mancato rispetto obblighi di trasparenza.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione con il Servizio Sociale; Richiamo delle specifiche norme nel provvedimento; Specifiche attestazione, nel provvedimento di liquidazione del contributo, della pubblicazione in amministrazione trasparente del provvedimento di concessione del contributo. 	
Istruttoria istanza			Mancato o errato controllo documentazione; Discrezionalità / disomogeneità valutazioni.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione di relazione da parte del Servizio sociale; Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda. 		
	Integrazioni rette di ricovero		Adozione provvedimento		Mancato rispetto dei termini dei procedimenti; violazione normative generali e di settore.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dei termini dei procedimenti; Controllo rispetto normativa in sede di adozione del provvedimento. Specifiche attestazione, nel provvedimento di liquidazione della retta, della pubblicazione in amministrazione trasparente del provvedimento di concessione del vantaggio economico.

			Controlli e verifiche successive		Mancato controllo del permanere dei requisiti per il mantenimento dell'intervento economico comunale.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verifica con cadenza annuale e di concerto con il Servizio Sociale del permanere dei requisiti e dell'attivazione di tutte le misure atte a consentire la riduzione/chiusura dell'intervento comunale.
3	Contratti Pubblici	Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture	Individuazione dei fabbisogni	Tutti i Servizi	Non rispondenza del lavoro/servizio/fornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse dei singoli.	Basso	Alto	Medio	<ol style="list-style-type: none"> Motivazione dettagliata e specifica, in sede di programmazione delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione degli interventi; Motivazione dettagliata e specifica in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto; Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.
			Progettazione/definizione del capitolato		Restrizione della concorrenza.	Basso	Alto	Medio	
		Progettazione della gara	Individuazione della modalità di scelta del contraente		Pregiudizio dell'interesse dell'Ente all'ottenimento delle condizioni migliori.	Medio	Alto	Critico	<ol style="list-style-type: none"> Inserire espressamente nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura di scelta del contraente adottata; Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento; Termini per la presentazione delle offerte non inferiori a 15 giorni, salvo diversi termini normativi; motivare la previsione di termini inferiori; Inoltro delle lettere di invito a tutte le ditte invitate nello stesso giorno e con modalità omogenee, preferibilmente utilizzando la PEC; Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici; Nel caso di indagine di mercato, individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza; Nel caso di attingimento da elenchi, predeterminare ed applicare criteri di rotazione; Elenco delle Ditte predisposto dal RUP, con relazione di accompagnamento. Qualora il T.P.O. non concordi sulle Ditte inserite in tale elenco, confronto tra le RUP/T.P.O. e motivazione finale scritta;
			Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara		Limitazione della concorrenza.	Medio	Alto	Critico	
			Individuazione del criterio di aggiudicazione		Limitazione della concorrenza.	Medio	Alto	Critico	

				Tutti i Servizi						<p>9) Garantire, in ogni procedura, per quanto più possibile la rotazione delle Ditte, anche con riferimento a procedure diverse. Per importi superiori ad € 150.000.- non ricorrere sempre a procedure negoziate ma diversificare le procedure di affidamento. Per importi superiori ad € 500.000,00.- ricorrere sempre alla procedura aperta;</p> <p>10) Individuazione di requisiti strettamente attinenti all'oggetto dell'appalto; specifica motivazione della richiesta di requisiti particolari/inusuali rispetto all'oggetto dell'appalto; per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum;</p> <p>11) Accertare la capacità economica e finanziaria della ditta preferibilmente attraverso l'acquisizione di dichiarazioni di istituti bancari o di intermediari; ove si ritenga di inserire limiti di fatturato, richiedere importi di fatturato (relativo ai tre anni precedenti) pari all'importo del servizio o della fornitura oggetto della gara eventualmente aumentato fino ad una massimo della metà;</p> <p>12) Annullamento/Revoca della gara ammesso solo per motivate e puntuali ragioni di interesse pubblico;</p> <p>13) Prevedere sempre termini precisi di esecuzione delle prestazioni e penali per la loro violazione;</p> <p>14) Non utilizzare i requisiti di esperienza dei concorrenti come criterio di valutazione dell'offerta, motivando le eccezioni;</p> <p>15) Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato prestazionale (o documento equivalente) individua nel dettaglio le modalità di esecuzione;</p> <p>16) In caso di acquisizione autonoma di beni e servizi oggetto di convenzioni Consip, esplicitazione delle relative motivazioni ed espressa evidenziazione delle condizioni migliorative dell'affidamento autonomo rispetto</p>
--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

								alle condizioni previste nelle convenzioni Consip.
	Affidamento diretto	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti i Servizi	Pregiudizio dell'interesse dell'Ente all'ottenimento delle condizioni migliori	Medio	Alto	Critico	<p>1) Ferma restando la soglia di €. 40.000,00 per gli affidamenti diretti, per importi superiori a €. 5.000,00 effettuare, di norma, un confronto concorrenziale documentato;</p> <p>2) Motivazione specifica dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo);</p> <p>3) Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC;</p> <p>4) Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum;</p> <p>5) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000 sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale. Acquisire sempre il DURC prima dell'affidamento della commessa.</p>
	Selezione del contraente	Costituzione commissione giudicatrice seggio di gara		Riduzione imparzialità.	Basso	Medio	Basso	<p>1) <u>Prima dell'atto di nomina</u>: acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare quali membri della Commissione giudicatrice, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del Decr. Lgs. n. 165/2001; <u>prima dell'inizio delle attività della Commissione</u>: acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici delle ditte concorrenti;</p> <p>2) Precisazione, nel verbale delle operazioni di gara, che il plico è pervenuto entro termini, che è integro e che contiene tutto quanto richiesto dal bando/lettera di invito o se, invece, è carente di qualche documento;</p> <p>3) Sigla, da parte di ciascun commissario, di ogni foglio di cui di compone l'offerta sia tecnica che economica;</p> <p>4) Nel caso di sospensione della seduta di gara, descrizione dettagliata nel</p>
		Verifica regolarità di presentazione delle offerte		Ammissione di offerte tardive o plichi non integri.	Basso	Medio	Basso	
		Custodia dei plichi		Manomissione del contenuto dei plichi.	Basso	Medio	Basso	

			Valutazione qualità delle offerte	Tutti i Servizi	Eccessiva discrezionalità della Commissione.	Basso	Medio	Basso	verbale delle modalità di conservazione dei plichi; 5) Nelle offerte economicamente più vantaggiose, ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri e sotto criteri di estremo dettaglio, già predeterminati nel disciplinare di gara; 6) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse riportando in modo dettagliato, in apposito verbale, le motivazioni che sono alla base della ritenuta congruità o non congruità dell'offerta anomala.
			Verifica anomalia dell'offerta		Istruttoria inadeguata o incompleta.	Basso	Medio	Basso	
		Verifica possesso dei requisiti			Omessa verifica.	Basso	Medio	Basso	1) Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamento dei controlli per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente i controlli e far constare con atto formale successivo l'esito degli stessi; 2) Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo.
		Esecuzione del contratto	Controlli nella fase esecutiva		Esecuzione non conforme al progetto e al capitolato prestazionale, alterazione dei principi della par condicio e concorrenza reale.	Medio	Alto	Critico	1) Subito dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'inizio dell'esecuzione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del direttore dei lavori e del RUP, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convi-venza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria; 2) Per i lavori pubblici, istituire, per ogni opera, un Registro dei sopralluoghi effettuati in cantiere dal RUP con l'anno-tazione dei relativi esiti; 3) Autorizzare il subappalto con provve-dimento scritto, dando espressa-
			Contabilizzazione e liquidazione acconti saldi			Medio	Alto	Critico	
			Autorizzazione subappalti			Medio	Alto	Critico	
			Approvazione di varianti			Medio	Alto	Critico	

			Proroghe termini contrattuali			Medio	Alto	Critico	mente atto della sussistenza dei requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso; 4) Ai fini del rispetto dei limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto i c.d. contratti similari e i sub-contratti in relazione a quanto stabilito dalla determina AVCP n. 6/2003 (v. art. 105, comma 2, del Decr. Lgs. n. 50/2016); 5) Inserimento nei capitolati prestazionali/bandi di gara del divieto di subappalto a ditta che ha partecipato alla medesima gara e dalla quale si è successivamente ritirata; 6) Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione; 7) Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; 8) Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; 9) Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore; 10) Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori); 11) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice.
			Collaudo finale	Tutti i Servizi		Medio	Alto	Critico	
4	Personale: Acquisizione e progressione del personale	Valutazioni	Valutazione dei dipendenti	Tutti i Servizi	Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Basso	Basso	Minimo	• Confronto congiunto tra Titolari di P.O. E Vice Segretario Comunale al fine di garantire l'omogeneità delle valutazioni.
		Progressioni di carriera del personale	Attribuzione dei punteggi finalizzati alla formazione della graduatoria per il		Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti.	Basso	Basso	Minimo	• Predeterminazione dei criteri di valutazione.

			riconoscimento della progressioni						<ul style="list-style-type: none"> • Predeterminazione dei criteri di selezione.
		Conferimento incarichi esterni di collaborazione	Individuazione delle esigenze dell'Amministrazione e determinazione dell'oggetto dell'incarico		Affidamento di incarichi esterni non rispondenti agli effettivi bisogni dell'Amministrazione al fine di favorire soggetti particolari.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione dello scopo dell'affidamento dell'incarico; • Descrizione dettagliata dell'oggetto e delle modalità dell'attività da svolgere; • Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; • Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti.
			Determinazione dei requisiti necessari		Previsione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico al fine di favorire soggetti particolari.	Medio	Medio	Medio	
		Pantouflage (Incompatibilità successive)	Assunzione di personale a tempo determinato/indeterminato/Conferimento incarichi e consulenze professionali		Interferenze illecite, interferenze e situazioni di conflitto nei processi autorizzativi e negoziali.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di apposita clausola di incompatibilità successiva (pantouflage) negli atti di assunzione del personale o di conferimento di incarico; • Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausole di incompatibilità successiva (pantouflage).
			Cessazione dal servizio di personale a tempo indeterminato o determinato/Cessazione di incarichi e consulenze professionali						
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cassa anomala	Richiesta rimborso spese	Servizio Economico Finanziario	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari; mancato controllo pezze giustificative.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione da parte del responsabile del settore finanziario in sede di approvazione del rendiconto trimestrale; • Segnalazione al Responsabile anti-corruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.
		Gestione pagamenti	Liquidazione spese		Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari; mancato controllo pezze giustificative.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato di pagamento; • Pagamenti in ordine cronologico sulla base dei provvedimenti di liquidazione.
		Rateizzazione somme dovute	Esame istanza	Tutti i Servizi	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti e della documentazione; • Specifica indicazione delle norme regolamentari in base alle quali la rateizzazione è disposta; • Specifica evidenza, nel piano di rateizzazione, del calcolo degli interessi.

		Gestione sinistri RC in franchigia	Ricezione ed esame preliminare denuncia/riciesta risarcimento danno da parte di terzi	Ufficio Manutenzioni	Errata valutazione dell'istanza pervenuta, istruttoria insufficiente o parziale, non corretta valutazione dell'esito dell'istruttoria.	Medio	Alto	Critico	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale e definizione di procedure standard; Esame congiunto da parte dell'ufficio dell'esito dell'istruttoria.
		Concessione patrimoniale di uso di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) a privati, ivi comprese le Associazioni)	Ricevimento istanza di concessione	Ufficio Patrimonio	Mancato invio al Protocollo per la registrazione.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Obbligo di tempestiva protocollazione; Verifica dell'acquisizione di tutti i pareri ed eventuale sollecito; obbligo del rispetto delle norme di legge, Predisposizione di bozza di Regolamento comunale per la concessione di uso di beni comunali, nell'arco triennale di validità del presente PTPCT; Obbligo del rispetto delle norme di legge (o di regolamento) in materia di concessioni e controllo di conformità del contenuto della concessione rispetto al provvedimento di rilascio della stessa.
			Svolgimento istruttoria con acquisizione pareri degli Uffici		Mancata acquisizione dei pareri, carezza nello svolgimento della fase istruttoria.	Basso	Basso	Minimo	
			Rilascio della concessione		Errata indicazione dei dati da inserire nella concessione al fine di favorire/sfavorire il concessionario.	Basso	Basso	Minimo	
			Alienazione beni		Individuazione beni da alienare. Stima del valore	Discrezionalità dell'inserimento dei beni da alienare nel Piano delle Alienazioni; violazione della par condicio; stima non congrua.	Basso	Basso	
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione presunto abuso edilizio	Segnalazione rilevazione presunto abuso edilizio su iniziativa di soggetti terzi; Avvio del procedimento di accertamento dell'abuso	Servizio Urbanistica, gestione territorio ed ambiente	Discrezionalità – disomogeneità nella valutazione tipologia di abuso; omesse verifiche tecnico documentali negli accertamenti e o nei sopralluoghi; omesso avvio del procedimento; omesso rispetto dei termini; omesse conseguenti comunicazioni.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Standardizzazione del procedimento e tracciabilità delle attività svolte a seguito della segnalazione; Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.
		Controlli su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Controlli delle autocertificazioni. Controlli su agevolazioni e tariffarie e su provvidenze in base all'ISEE	Tutti i Servizi	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso falsa documentazione.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Controlli a campione e tracciabilità delle operazioni svolte.
		Accertamento delle entrate e delle riscossioni	Controlli dei pagamenti dovuti dagli utenti servizi e delle riscossioni delle entrate	Servizio Economico Finanziario	Non corretta esecuzione delle procedure di riscossione e di incasso di risorse finanziarie.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Attività di controllo congiunta tra Ufficio Ragioneria e altri Uffici competenti, da svolgere con periodicità da concordare tra i Responsabili dei predetti Uffici nel

									corso di ciascuno degli anni di riferimento del presente PTPCT.
		Accertamento morosità o evasione	Rilevazione morosità utenti scuola	Servizio Istruzione e Servizio Economico Finanziario	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Regolare richiesta mensile di pagamento degli importi dovuti dagli utenti con regolare invio di sollecito di pagamento e dopo la seconda richiesta rimasta inevasa avvio procedimento riscossione coattiva.
		Controllo pagamento canoni di locazione attiva	Verifica regolare pagamento canoni locazione immobili proprietà comunale	Ufficio Patrimonio	Mancanza di verifica sul regolare versamento dei canoni di locazione attiva da parte dei locatari di immobili di proprietà comunale.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Implementazione e regolare gestione della informatizzazione delle banche dati con scambio continuo di flussi tra l'Ufficio Patrimonio e l'Ufficio Ragioneria; Report semestrale;
7	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine	Affidamento incarichi di studio, ricerca e consulenza	Tutti i Servizi	Affidamento di incarichi non necessari o a soggetti non in possesso della necessaria professionalità o di importo non congruo, per favorire soggetti esterni.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dell'apposito Regolamento Comunale; Precisa e puntuale esplicitazione delle necessità e delle ragioni di pubblico interesse alla base dell'affidamento dell'incarico; Acquisizione e pubblicazione sul sito del curriculum; Attestazione congruità dei compensi; Inserimento nella determina di liquidazione del corrispettivo di attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Tracciabilità della consulenza prestata (pareri resi esclusivamente in forma scritta).
8	Affari legali e contenziosi	Affidamento incarichi di difesa in giudizio	Conferimento incarichi	Servizio Economico Finanziario	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incaricato; mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata; incongruità del corrispettivo.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Dettagliata indicazione delle ragioni di pubblico interesse a supporto della scelta di adire l'autorità giudiziaria o di resistere in giudizio; Acquisizione e pubblicazione sul sito del curriculum dell'incaricato, per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; Affidamento dell'incarico solo previa acquisizione di preventivo relativo a tutte le possibili fasi del giudizio (per ogni singolo grado); eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate; Verifica della congruità del compenso.

		Transazioni e accordi extragiudiziali	Decisione se addivenire a transazioni o accordi extragiudiziali	Tutti i Servizi	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo; concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte; favoritismi, assoggettamento a pressioni esterne.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base dell'atto transattivo; • Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria. 	
9	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Annullamento permessi di costruire.	Istruttoria ed adozione provvedimento finale	Servizio Urbanistica, gestione territorio ed ambiente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione e informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; • Esplicita attestazione nel provvedimento della normativa e dei presupposti; • Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria. 	
		Ordinanze	Ordinanze in materia di impianti termici, inquinamento acustico, atmosferico elettromagnetico, idrico, rifiuti.		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria; abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Standardizzazione ed informatizzazione mediante adozione di specifici applicativi informatici per la gestione delle pratiche, tali da garantire la tracciabilità dell'intero processo; • Esplicita attestazione nell'atto dell'avvenuta verifica dei presupposti e della normativa; • Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria. 	
					Ordinanze di sospensione e demolizione costruzioni abusive	Omissione di verifiche; mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio costante del rispetto dei termini.
					Emissione del decreto di occupazione d'urgenza e di indennità provvisoria.	Notifica del decreto ai soggetti destinatari oltre i termini di legge.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla notifica degli atti; • Attività di controllo.
Espropriazioni	Immissione nel possesso	Assenza dei proprietari degli immobili oggetto di esproprio e necessità di reperire testimoni.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei testimoni ed attività di controllo. 				
	Determinazione finale dell'indennità di esproprio	Errata determinazione del valore di esproprio.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla determinazione del valore di esproprio. 				

			Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria		Registrazione, trascrizione, voltura catastale oltre i termini di legge.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge.
			Emissione decreto di espropriazione		Registrazione, trascrizione, voltura catastale oltre i termini di legge.	Basso	Basso	Minimo	<ul style="list-style-type: none"> Vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge; Attività di formazione, aggiornamento in materia di espropriazioni.

MONITORAGGIO

La tempistica di applicazione delle misure sopra riportate si riferisce all'intero anno e il monitoraggio, di competenza dei Titolari di P.O. e del Vice Segretario Comunale, avverrà con cadenza di regola annuale.

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Allegato D

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RCPT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			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)	
			Documenti di programmazione 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)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, 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 quale codice di comportamento	Tempestivo	
		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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	TPO Servizio Economico-finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	TPO Servizi Amministrativi
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		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)	TPO Servizi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativi
		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)	
		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)	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	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	Nessuno			
	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	Nessuno			
						TPO Servizi Amministrativi

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
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 responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		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)	
		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)	
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)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO ognuno per competenza
		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)	
		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)	
		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)	TPO Servizi Amministrativi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO ognuno per competenza
						Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, 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)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		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)	Segretario Comunale		
		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)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
								Tutte le PO ognuno per competenza

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le PO ognuno per competenza
	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)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	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)	
		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)	
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Comunità di Montagna della Carnia - rinvio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	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)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (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)	
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	
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati		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)	TPO Servizio Economico-finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
	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)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie 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)	
				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)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO ognuno per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	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)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le PO ognuno per competenza
		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		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	
		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)	
	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 di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TPO Lavori pubblici	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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	<p>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 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)</p>	Tempestivo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 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	Tutte le PO ognuno per competenza
		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	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	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)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	
		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)	
		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)	
		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)	
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)				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	20, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	
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)	TPO Servizio Economico-finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	
	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)		
	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)		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	TPO Manutenzioni, patrimonio, edilizia privata
	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)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tutte le PO ognuno per competenza
				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	
				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)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	TPO Servizio Economico-finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Tutte le PO ognuno per competenza
	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	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	TPO Servizio Economico-finanziario
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le PO ognuno per competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	TPO Servizio Economico-finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Servizio Economico-finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Non applicabile
	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 delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	TPO Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	TPO Manutenzioni, patrimonio, edilizia privata
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Tutte le PO ognuno per competenza
		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)	
		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)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TPO Servizi Amministrativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Censimento delle autovetture di servizio nella P.A.		Annuale	TPO Manutenzioni, patrimonio, edilizia privata
			Relazioni di inizio e fine mandati		Annuale	TPO Servizio Economico-finanziario
			Spese di rappresentanza		Annuale	TPO Servizio Economico-finanziario

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



COMUNITA' DI MONTAGNA DELLA CARNIA

Verbale del Comitato Esecutivo

N. 79

Reg. Delib. 2022

Data 07/06/2022

OGGETTO: ADOZIONE PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024 - DECRETO LEGISLATIVO 196/2000.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **sette** del mese di **Giugno** alle ore **17:30** nella sede della Comunità di montagna della Carnia, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Comitato Esecutivo in modalità telematica come previsto dal Decreto del Presidente di data 23.03.2020, n. 5 - prot. n. 0006059.

Sono intervenuti:

Nominativo	Presente in	Assente
DE CRIGNIS ERMES	Presente in sede	
CORADAZZI CLAUDIO	Presente in sede	
BROLLO FRANCESCO		X
ARIIS DANIELE	Presente in sede	
FERRARI MANUELE	Presente in sede	
CANDOTTI ADELIA	Presente in sede	
ZANIER CORIGLIO	Presente in sede	
PAGLIONE LUIGI	Presente in sede	

Assiste il Segretario Verbalizzante, Daniela Peresson.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. **Ermes Antonio De Crignis** nella sua qualità di Presidente invitando il Comitato Esecutivo ad adottare la seguente deliberazione:

RICHIAMATI:

- l'art.1 comma 1 lett. c) del D. Lgs. 165/2011 in base al quale i pubblici uffici sono organizzati al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

- l'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2011 in base al quale le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle

promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

- l'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute predisporre piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Al SENSI dell'art. 42, comma 2^a dello stesso D. Lgs. 198/2006, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
 - c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
 - e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

VISTA altresì:

- la direttiva del 23 maggio 2007 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

- la direttiva del 26 giugno 2019 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;

VISTA la Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

DATO ATTO CHE ai sensi della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2019, il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositi in merito alla predisposizione del "Piano delle Azioni Positive";

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 115 del 07.10.2019 con la quale venivano approvati gli indirizzi per la costituzione del CUG per l'Unione e per gli Enti partecipanti e convenzionati;

RICHIAMATA la determinazione del Dirigente n. 839 del 16.10.2019 con la quale si provvedeva a nominare i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni;

DATO ATTO che il piano delle azioni positive proposto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che ha espresso parere positivo, nella seduta del 30.05.2022;

CONSIDERATO il P.A.P. 2022-2024 (allegato A)), che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO inoltre che è previsto un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e che le misure di conciliazione da attivare non comportano oneri finanziari;

RILEVATO che la proposta di piano sarà inviata alla Consigliera provinciale di parità, alle OO.SS. e R.S.U. e ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;;

AI SENSI della Direttiva 2/2019, paragrafo 3.2, si elencano tali obblighi che rilevano ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della Performance individuale dei singoli dirigenti:

- **Adozione e aggiornamento del Piano Azioni Positive entro il 31 gennaio** di ogni anno, anche come allegato al Piano delle Performance, pena il divieto di assunzioni da parte delle amministrazioni a qualsiasi titolo;
- presentazione agli organi politici, entro il 30 marzo di ogni anno una **relazione** sulla situazione del Personale riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale, **da inviare all'OIV**;

VISTO all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, che comprende l'inserimento del presente documento all'interno del PIAO;

DATO ATTO che il Piano delle Azioni Positive trova applicazione all'interno della Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;

VISTO l'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e succ. mod. ed int.;

Tutto ciò premesso e considerato, con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il “Piano delle azioni positive triennio 2022-2024” (allegato A)), per le motivazioni descritte in narrativa, con obbligo di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) di dare atto della valenza del presente PAP 2022-2024 per la Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;
- 3) di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e delle misure di conciliazione che saranno attivate in questo Ente nell'arco del prossimo triennio;
- 4) di inviare il Piano delle azioni positive triennio 2022-2024, alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità e alle OO.SS. e RSU, ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;
- 5) di inviare i presenti documenti allegati A) all'OIV.
- 6) Di dichiarare il presente atto, pure con voti unanimi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1, c.19,L.R21/2003 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Il Presidente
Ermes Antonio De Crignis
Atto Firmato Digitalmente

Il Segretario Verbalizzante
Daniela Peresson
Atto Firmato Digitalmente



“Piano delle azioni positive” triennio 2022-2024

Con il presente aggiornamento al piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”

Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”,

art. 39 Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”

Smart-working emergenza COVID-19

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) ([GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021](#))

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali)

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri,

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

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

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – U.O. Gestione del Personale, Responsabili TPO, Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di opportunità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie e adeguate alla formazione del personale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2022.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working e del telelavoro, fino al perdurare del contesto emergenziale ed anche oltre.

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

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali;

2.2 - Azione positiva 2: La U.O. Gestione del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working e di telelavoro rivolta a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Grado di soddisfazione dei Responsabili rispetto alla nuova organizzazione del lavoro.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 15 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento del coinvolgimento e del rendimento del personale nelle attività dell'ufficio.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e del benessere organizzativo.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni e dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG)

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di genere delle commissioni di concorso e selezione attivate, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà inserito nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.