



COMUNE DI DOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2026-2028

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. ____ del ____

INDICE

PREMESSA	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE	12
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO	12
SOTTOSEZIONE 2.2 - <i>PERFORMANCE</i>	13
PREMESSA	13
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
Premessa e riferimenti normativi	16
Articolo 1 – La nozione di corruzione	18
Articolo 2 – I principi fondanti	19
Articolo 3 – I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio.....	22
Articolo 4 – I contenuti	27
Articolo 5 – Processo di redazione, approvazione e aggiornamento	27
Articolo 6 – Piano di monitoraggio.....	28
Articolo 7 - Analisi del contesto esterno.....	28
Articolo 8 – Analisi del contesto interno	40
Articolo 9 – Struttura della sottosezione – Aree di rischio e processi	40
Articolo 10 – Trattamento del rischio e modalità di valutazione.....	42
Articolo 11 – Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo	44
Articolo 12 – Misure di prevenzione specifiche per ciascuna area a rischio	59
Articolo 13 - <i>Whistleblowing</i>	59
Articolo 14 - La trasparenza.....	59
Articolo 15 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	60
Articolo 16 - Obblighi dei dipendenti e dei responsabili dei servizi	61
Articolo 17 - Rapporti con i responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO	62
Articolo 18 - Compiti dell’OIV e rapporti con il RPCT	62
Articolo 19 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e OIV.....	64
Articolo 20 – RPCT e rapporti con l’ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.....	64
Articolo 21 - Piano di formazione per gli anni 2026/2028	65
Articolo 22 - L’impatto sul PIAO della nuova disciplina della tutela dei dati personali.....	66
Articolo 23 - Responsabilità	67
Articolo 24 – Disposizioni finali.....	68
ALLEGATO 1 - AREE A RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI	69
ALLEGATO 2 - <i>WHISTLEBLOWING</i>	105
Premessa.....	105
Chi può effettuare una segnalazione	105
Contenuto delle segnalazioni	106
Procedure di segnalazione degli illeciti	106
Tempistiche.....	107
La gestione dei dati personali.....	108
Tutele applicate	108
Sanzioni.....	109
ALLEGATO 3 - PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA	111

Premessa.....	111
Articolo 1 – Gli obiettivi strategici e la <i>performance</i>	112
Articolo 2 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	113
Articolo 3 – Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	113
Articolo 4 – Misure per l’aggiornamento delle pubblicazioni.....	114
Articolo 5 - Coinvolgimento degli <i>stakeholders</i>	115
Articolo 6 - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.....	115
Articolo 7 – Dati ulteriori.....	117
Articolo 8 – Elenco degli obblighi.....	117
ALLEGATO 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DOGNA	160
Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	160
Articolo 2 – Principi generali.....	161
Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità	161
Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	162
Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	163
Articolo 6 – Obbligo di astensione	163
Articolo 7 – Prevenzione della corruzione.....	164
Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità	164
Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati	165
Articolo 10 – Comportamento in servizio.....	166
Articolo 10bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	167
Articolo 10ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	167
Articolo 11 – Rapporti con il pubblico	168
Articolo 12 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“ <i>whistleblowing</i> ”)	169
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa.....	170
Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali	171
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	171
Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	173
Articolo 17 – Disposizioni finali.....	173
ALLEGATO 5	175
ALLEGATO 6	179
 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	184
 SOTTOSEZIONE 3.1. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	184
PREMESSA.....	184
ORGANIGRAMMA.....	185
STRUTTURA	186
FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI	187
STRUTTURA	192
CAPITALE UMANO	194
PREMESSA.....	194
Disponibilità e gestione delle risorse umane.....	194
L'organizzazione e la forza lavoro	194
TITOLI DI STUDIO.....	195
CATEGORIE CONTRATTUALI	196
FASCE DI ETÀ	197
ANZIANITÀ.....	198

GENERE	199
OBIETTIVI DI SISTEMA.....	200
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	201
Premessa.....	201
MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO	203
CONSISTENZA DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI AL 31 DICEMBRE 2026	204
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	205
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	206
Premessa e riferimenti normativi	206
Vincoli di finanza pubblica	208
Organizzazione dell'ente e del suo personale	211
Rilevazioni dei fabbisogni	212
SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	215
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	218

PREMESSA

Il piano integrato di attività e organizzazione (da qui ‘PIAO’) è stato introdotto nell’ordinamento giuridico italiano dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione ha introdotto nel nostro ordinamento uno strumento di programmazione unico e semplificato, volto ad assicurare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per l’innovazione tecnologica, con particolare riguardo all’intelligenza artificiale, alla sicurezza informatica e alla gestione dei *big data*;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il documento recepisce le indicazioni fornita dai seguenti atti normativi:

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- decreto 30 ottobre 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, con il quale sono state

approvate le ‘Linee guida PIAO’ e i relativi ‘Manuali operativi’ destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

In particolare, il 24 giugno 2022, previa deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 29 dicembre 2021, acquisita l’intesa della Conferenza unificata nella seduta del 9 febbraio 2022, udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell’adunanza dell’8 febbraio e del 17 febbraio 2022 e previa deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 26 maggio 2022, è stato adottato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale, all’articolo 1, ha individuato gli adempimenti assorbiti dal PIAO. Tra questi occorre ricordare:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale (cfr. articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e il piano delle azioni concrete (cfr. articolo 60-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (cfr. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- il piano della *performance* (cfr. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- il piano di prevenzione della corruzione (cfr. articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il piano organizzativo del lavoro agile (cfr. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il piano di azioni positive (cfr. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198).

Successivamente, con decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, sono stati definiti il contenuto, la struttura e le modalità redazionali del PIAO nonché, al fine di adeguarlo alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, sono state altresì definite le modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema previsto dal predetto decreto, ha una durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro la predetta data. Il PIAO, predisposto esclusivamente in formato digitale, deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito informatico istituzionale dell’amministrazione¹. È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO 2026-2028 è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 disposto dal decreto 24 dicembre 2025 del Ministero dell’interno, d’intesa con il Ministro dell’economia e delle finanze, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 302 del 31 dicembre 2025².

Il PIAO presenta la seguente struttura:

- sezione ‘Anagrafica dell’amministrazione’³;
- sezione ‘Valore pubblico, *performance* e anticorruzione’⁴. La sezione è ripartita nelle seguenti

¹ Cfr. decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, e in particolare l’articolo 7, rubricato “Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione”.

² Cfr. comunicato del Presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione 14 gennaio 2026, n. 1, avente a oggetto “Termine del 31 gennaio per l’adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2026-2028 e differimento per gli Enti locali”.

³ Cfr. decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, e in particolare l’articolo 2, rubricato “Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione”.

⁴ *Ibidem*, articolo 3, rubricato “Sezione Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione”.

sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico. In questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute alla redazione della presente sottosezione⁵.

b) *performance*: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto

⁵ *Ibidem*, articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

- sezione ‘Organizzazione e capitale umano’⁶. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate;
 - b) organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - c) piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- sezione ‘Monitoraggio’⁷. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la sezione ‘Organizzazione e capitale umano’ il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

⁶ *Ibidem*, articolo 4, rubricato “Sezione Organizzazione e Capitale umano”.

⁷ *Ibidem*, articolo 5, rubricato “Sezione Monitoraggio”.

SEZIONE 1

—

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	DOGNA
Sede legale	Via Roma, n. 20, 33010, Dogna
Sito informatico istituzionale	https://www.comune.dogna.ud.it/
Recapito telefonico	0428-93000
Indirizzo di posta elettronica certificata (domicilio digitale)	comune.dogna@certgov.fvg.it
Codice fiscale	84005290303
Partita IVA	00549310308
Codice dell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA)	c_d316
Sindaco	PERUZZI SIMONE
Numero di dipendenti al 31-12-2025	3
Numero di abitanti al 31-12-2025	149

SEZIONE 2

—

**VALORE PUBBLICO,
*PERFORMANCE***

E

ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

(ente non tenuto alla compilazione)

Il valore pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli *stakeholder*. Le "Linee guida per il Piano della *Performance* – Ministeri", n. 1, giugno 2017"⁸ definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, *et cetera*) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, *et cetera*).

Il valore pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'amministrazione verso l'utenza e i diversi *stakeholder*, sia del benessere e della soddisfazione interne all'ente (persone, organizzazione, relazioni). È dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea valore pubblico in senso stretto e ampio. In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, *et cetera*, sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il valore pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza e azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Dogna è un ente territoriale con meno di 50 dipendenti. La modalità semplificata prevista dal decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", per gli enti della suddetta dimensione non prevede lo sviluppo della presente sottosezione. Per la descrizione delle strategie di creazione di valore pubblico e dei relativi indicatori di impatto, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, si rimanda pertanto al documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di consiglio comunale 22 dicembre 2025, n. 38.

⁸ Cfr. "Linee guida per il Piano della *performance* – Ministeri, n. 1, giugno 2017", adottate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della *performance*.

SOTTOSEZIONE 2.2 - *PERFORMANCE*

(ente non tenuto alla compilazione)

PREMESSA

Il Comune di Dogna è un ente territoriale con meno di 50 dipendenti. La modalità semplificata prevista dal decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, per gli enti della suddetta dimensione non prevede lo sviluppo della presente sottosezione. Nonostante ciò, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti⁹ si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche e operative che l'ente locale intende perseguire nel periodo 2026-2028, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai responsabili dei servizi e ai dipendenti. La presente sottosezione, da redigere secondo le logiche di *management*, enucleate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ricomprenderà quindi il piano della *performance* ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci 25 luglio 2018, n. 23, della comunità di montagna Canal del Ferro-Val Canale e recepito con deliberazione di giunta comunale 15 aprile 2019, n. 33.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009, n. 15, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e dalla contrattazione collettiva, ha introdotto il concetto di *performance* nella pubblica amministrazione, indicando le sue fasi di articolazione e l'individuazione dei meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la *performance* di un'amministrazione pubblica. Il ciclo di gestione della *performance* offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output* e *outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza) e rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance* (premierità selettiva).

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di *performance* organizzativa e individuale. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3¹⁰, le

⁹ Cfr. Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Veneto, deliberazione n. 73/2022/PRSE, nella quale si legge: «L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio. In tal senso giova richiamare la nota circolare del Ministro della Funzione Pubblica del 9 gennaio 2019 che, rivolgendosi alla genericità delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (tra cui sono ricompresi gli Enti locali), richiama le disposizioni di cui all'art. 10, co. 5, del D.Lgs. 150/2009 sulle quali grava l'obbligo di “(...) di comunicare tempestivamente a questo Ufficio le motivazioni dell'eventuale ritardata approvazione dei documenti del ciclo, con particolare riferimento al Piano delle performance (...)”».

¹⁰ Cfr. decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e in particolare l'articolo 3, rubricato “Principi generali”, nel quale si legge:

«1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi¹¹.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della *performance* delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'ente locale sia finalizzata a ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della *performance* sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'Amministrazione valuti annualmente la *performance* organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, un regolamento per la misurazione e valutazione della *performance*, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il sistema di misurazione dell'ente¹²;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'ente locale di tutte le informazioni previste nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della *performance* vigente, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci 25 luglio 2018, n. 23, della comunità di montagna Canal del Ferro-Val Canale e recepito con deliberazione di giunta comunale 15 aprile 2019, n. 33, recepisce

3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.

5-bis. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.

6. Fermo quanto previsto dall'articolo 13, dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le amministrazioni interessate utilizzano a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente».

¹¹ *Ibidem*, articolo 4, rubricato “Ciclo di gestione della performance”.

¹² *Ibidem*, articolo 7, rubricato “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la programmazione della *performance* riveste un ruolo cruciale e gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Con l'introduzione del PIAO suddetto piano diventa parte integrante del nuovo strumento di programmazione, costituendone una sottosezione del medesimo. Pertanto, in considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici ed operativi del documento unico di programmazione dell'ente, tenuto conto altresì di quanto descritto all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di Dogna, vengono definiti gli obiettivi di *performance*.

Alla data di adozione del presente piano, sono in corso di definizione gli obiettivi di *performance* per l'annualità corrente. La presente sezione si intende provvisoria e sarà oggetto di integrazione mediante successivo atto della giunta comunale, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi, definiti da documento unico di programmazione, dal bilancio di previsione finanziario e dal piano esecutivo di gestione.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa e riferimenti normativi

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Ad avviso di ANAC, la nozione di valore pubblico va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza la disposizione normativa principe risulta essere la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”¹³. In attuazione della legge *de quo*, sono stati altresì emanati:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle

¹³ Tale legge, la quale individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, è stata adottata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

- il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, e in particolare l’articolo 1, rubricato “Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, e in particolare l’articolo 3, rubricato “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”.

La presente sottosezione è stata predisposta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, è stato approntato il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi (*stakeholder*), tramite la pubblicazione di apposito avviso pubblico per l’inoltro di osservazioni e suggerimenti, allo scopo ultimo di sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità. Il Comune tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva della sottosezione e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Ai fini della predisposizione della presente sottosezione 2026-2028, il predetto avviso pubblico, avente a oggetto “Consultazione pubblica per la predisposizione della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del piano integrato di attività e organizzazione – triennio 2026-2028” (protocollo n. 000367 del 29 gennaio 2026), è stato pubblicato in data 29 gennaio 2026. Entro il previsto termine del 15 febbraio 2026 nessun contributo da parte degli *stakeholder* risulta pervenuto al Comune.

Articolo 1 – La nozione di corruzione

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 6 novembre 2012, n. 190, è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli articoli 318 (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter (corruzione in atti giudiziari), del regio decreto 19 ottobre 1930, n. 1398 (da qui ‘codice penale’) tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si ricomprendono, pertanto, nella nozione di “corruzione”, ai fini del presente piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale (ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

Scopo del presente documento è, inoltre, la prevenzione dell'“illegalità” intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, la quale afferma: «*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*»¹⁴.

¹⁴ Si veda Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi, Adunanza di Sezione del 31 gennaio 2019, parere n. 667, in cui si legge:

«[omissis] L'attività di indirizzo e di vigilanza dell'ANAC si esplica, in generale, al fine di combattere il fenomeno della corruzione. A quest'ultimo termine è ormai attribuito un significato più ampio che quello strettamente connesso con il reato previsto e punito dagli articoli 318 e 319 del codice penale. Come osservato da Cass. Pen., Sez. 6, 7 marzo 2018, n. 26025, il Legislatore con la modifica dell'art. 319 c.p. che punisce la così detta corruzione impropria, ha esteso l'area della punibilità, sganciandola da una logica di stretta sinallagmaticità tra la dazione o l'utilità e l'atto d'ufficio. Questo è smaterializzato conducendo alla punibilità di quella che è definita “vendita della funzione”.

Verso tale nuova concezione omnicomprensiva del termine e del fenomeno della corruzione vanno le modifiche apportate al sistema giuridico dalla legge n. 190 del 2012, e in particolare: l'introduzione dell'articolo 6 bis della l. 241/1990 ad

Articolo 2 – I principi fondanti

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il PNA adottato dall'ANAC. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2025 sono stati adottati tre PNA nonché i loro relativi aggiornamenti. Di seguito se ne propone una sintesi:

- il PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC' 13 novembre 2019, n. 1064;
- il PNA 2022, approvato con deliberazione dell'ANAC 17 gennaio 2023, n. 7;
- il "Piano nazionale anticorruzione – aggiornamento 2023", approvato con deliberazione dell'ANAC 19 dicembre 2023, n. 605;
- il "Piano nazionale anticorruzione – aggiornamento 2024 PNA 2022", approvato con deliberazione dell'ANAC 30 gennaio 2025, n. 31;
- il PNA 2025, approvato con deliberazione ANAC 28 gennaio 2026, n. 19.

Con il PNA 2019, vi è stato un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo.

In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Si evidenzia, in particolare, che l'Allegato 1 del predetto PNA contiene nuove indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Nella sottosezione viene fornita una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e vengono indicati gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici¹⁵. Tali principi vengono riassunti nella tabella sottostante:

opera dell'art. 2, comma 41, già ricordata; le modifiche dell'art. articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad opera del medesimo articolo 2, comma 42 le quali tutte si innestano su un corpus già sostanzialmente predisposto costituito dagli artt. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 del d.P.R. 62/2013, dall'art. 78 del d.lvo 18 agosto 2000, n. 267 e, non ultimo, dall'art. 51 c.p.c.. La tendenza realizza i principi di cui alla citata convenzione (UNCAC), e accettati comunemente dalla dottrina internazionale in materia. Questa definisce, infatti, la corruzione come "l'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato" a prescindere dai modi concreti con cui ciò avvenga. Ed, infatti, la convenzione non è fornita di una definizione di corruzione e distingue al suo interno i concetti di abuso del potere fiduciario come figura generale, nel capitolo II-Misure preventive, mentre lo specifico reato (bribery) è contemplato nel capitolo III- Misure penali e rafforzamento del sistema giuridico [omissis]».

¹⁵ Cfr. PNA 2019, pagine 17 e seguenti.

I PRINCIPI STRATEGICI	Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da qui 'RPCT').
	Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
	Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.
I PRINCIPI METODOLOGICI	Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

	Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
	Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
	Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione 'Performance' e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

	Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
I PRINCIPI FINALISTICI	Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
	Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Articolo 3 – I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

La prevenzione della corruzione si configura come il risultato di un processo organizzativo complesso e permanente, che richiede il coinvolgimento attivo e coordinato di una pluralità di attori operanti all'interno dell'ente. In tale ambito, l'RPCT svolge un ruolo centrale di impulso, indirizzo e coordinamento del sistema di gestione del rischio corruttivo, assicurando l'unitarietà metodologica delle attività di analisi, programmazione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'efficacia complessiva del sistema è, tuttavia, strettamente dipendente dal contributo sostanziale e continuativo di tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nelle diverse fasi del processo. I referenti anti-corruzione e trasparenza, nonché il personale nel suo complesso, sono chiamati a cooperare attivamente nella rilevazione dei rischi, nell'attuazione delle misure previste e nella segnalazione di eventuali criticità o scostamenti.

In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione assume una dimensione trasversale e diffusa, integrandosi nei processi operativi e decisionali dell'organizzazione e contribuendo al rafforzamento della cultura dell'integrità, della legalità e della responsabilità amministrativa. Questo approccio partecipativo consente di rendere il sistema di prevenzione non un mero adempimento formale, bensì uno strumento dinamico di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, in stretto raccordo con gli obiettivi di performance, di qualità dei servizi e di creazione e tutela del valore pubblico.

Il sistema di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio si compone degli attori¹⁶ di seguito indicati:

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)¹⁷

Il RPCT del Comune di Dogna è individuato nel **segretario comunale, dott. Cibir Michele**, nominato con decreto del Sindaco 26 agosto 2025, n. 2.

Non è stata prevista dall'organo di indirizzo una struttura operativa di supporto al RPCT né una struttura a carattere multidisciplinare.

In mancanza di una struttura di *staff* dedicata di supporto, per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPCT si avvale dei referenti della prevenzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza¹⁸.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- procede all'analisi e alla successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- vigila sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- elabora la relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione;
- verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, coinvolgendo l'organismo indipendente di valutazione (da qui 'OIV').

¹⁶ Cfr. PNA 2019, paragrafo 4 'I soggetti coinvolti nell'elaborazione', pagine 21 e seguenti. Cfr. altresì l'Allegato 1 del PNA 2019, avente a oggetto "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", e in particolare il paragrafo 2, avente a oggetto "Compiti dei principali attori".

¹⁷ Cfr. legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e in particolare l'articolo 1, comma 7, nel quale si legge:

«7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39».

¹⁸ Cfr. articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE¹⁹

Tali organi sono:

- il **consiglio comunale**: quale organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo e obiettivi strategici da sviluppare nell'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione;
- la **giunta comunale**: è competente ad adottare il PIAO e quindi il sistema di prevenzione della corruzione, contenuto nella sottosezione 2.3. dello stesso;
- il **Sindaco**: nomina il RPCT.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI

-

REFERENTE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il responsabile dei servizi dell'ente ha l'obbligo di assicurare un apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della presente sottosezione.

Esso, con l'approvazione del presente documento, viene individuato quale referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT.

Il referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. L'attività del referente è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

A esso compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- la proposizione delle misure di prevenzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nel presente PIAO;
- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal PIAO;
- la vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- verifica dello svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato;
- report periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare;

¹⁹ Cfr. articolo 36, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

- segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- in materia di trasparenza, compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Tale organismo deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- agisce precipuamente nel settore della trasparenza amministrativa, mediante i controlli e le attestazioni annuali sul rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni annualmente impartite con delibera dell'ANAC;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di trasparenza amministrativa.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- gestisce, tra gli altri, anche i procedimenti disciplinari per le violazioni delle disposizioni del presente PIAO;
- procede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle competenti autorità giudiziarie;
- propone eventuali aggiornamenti del codice di comportamento del Comune.

I DIPENDENTI

I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti di cui dispongono ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente PIAO;
- segnalano al RPCT situazioni di *mala gestio*;
- segnalano al proprio responsabile le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ENTE

I collaboratori dell'ente sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione unitamente a quelle contenute nel codice di comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito o, comunque, di *mala gestio* delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori è disciplinato da apposito regolamento

adottato dal Comune.

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA) cura l'inserimento e aggiornamento della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (da qui 'BDNCP') presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Il PNA 2016 ha previsto inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) che deve essere riportato all'interno del PTPCT, evidenziando come: *«[omissis] tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione [omissis]».*

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Per il Comune di Dogna il RASA è il Vicesindaco, sig. Cecon Claudio, nominato con deliberazione della giunta comunale 26 marzo 2022, n. 33.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

Il RTD garantisce le transazioni dell'amministrazione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

La collaborazione tra RTD e RPCT è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie e i processi di organizzazione dell'evento rispondano ad adeguate caratteristiche di trasparenza e principi dell'amministrazione aperta.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

La figura del Responsabile della protezione dei dati – o *data protection officer* (DPO) – trova la sua disciplina nel Capo IV, intitolato “Titolare del trattamento e responsabile del trattamento”, sezione 4, intitolata “Responsabile della protezione dei dati”, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il RPD svolge i compiti individuati dall'articolo 39 del Regolamento 2016/679/UE, ossia:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti

e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679/UE;

d) cooperare con l'autorità di controllo; ed

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del predetto regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il RPD considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

GLI STAKEHOLDER

Gli *stakeholder* partecipano alla predisposizione della presente sottosezione contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

Articolo 4 – I contenuti

Il Comune di Dogna applica le misure di prevenzione della corruzione di cui alla presente sottosezione. Essa:

- contiene la mappatura delle aree di rischio di corruzione e illegalità nelle varie strutture dell'ente, individuando i processi più sensibili;
- effettua la descrizione e la valutazione del rischio specifico;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche con procedure volti a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il RPCT;
- indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni e all'organizzazione concreta dell'ente - la rotazione dei responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento nei settori sensibili;
- identifica meccanismi di aggiornamento del PIAO.

Articolo 5 – Processo di redazione, approvazione e aggiornamento

La presente sottosezione è elaborata dal RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'organo di indirizzo politico attraverso il documento unico di programmazione (DUP) e viene adottato con apposita deliberazione della giunta comunale.

Il processo di adozione viene espletato con il coinvolgimento di attori interni/referenti/apicali e con l'apporto di eventuali contributi esterni e/o degli organi di indirizzo politico amministrativo. Al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi (*stakeholder*), tramite la pubblicazione di apposito avviso pubblico per l'inoltro di osservazioni e suggerimenti, allo scopo ultimo di sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità. Il Comune tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva della sottosezione e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Ai fini della predisposizione della presente

sottosezione 2026-2028, il predetto avviso pubblico, avente a oggetto “Consultazione pubblica per la predisposizione della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del piano integrato di attività e organizzazione – triennio 2026-2028” (protocollo n. 000367 del 29 gennaio 2026), è stato pubblicato in data 29 gennaio 2026. Entro il previsto termine del 15 febbraio 2026 nessun contributo da parte degli stakeholder risulta pervenuto al Comune.

Il presente documento, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, possono comunque essere oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni del piano esecutivo di gestione (PEG).

Articolo 6 – Piano di monitoraggio

L’attività di monitoraggio verrà effettuata alle scadenze prestabile dal vigente PIAO per l’anno di competenza.

Con l’attuale piano, viene introdotto l’obbligo di attestare semestralmente il rispetto dei tempi procedurali e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Con l’attuale piano, viene introdotto l’obbligo di produrre le attestazioni circa il rispetto delle misure di prevenzione generali e specifiche con particolare riguardo alla elaborazione della scheda sugli approvvigionamenti in merito al numero complessivo di procedure di scelta del contraente, al numero di affidamenti diretti sotto una certa soglia, numero di eventuali proroghe tecniche che costituisce un fondamentale elemento di autoanalisi per la valutazione del rischio complessivo nell’ente.

Sono state garantite le tutele di riservatezza in merito alla procedura di *wisteblogging*.

Non sono pervenute comunicazioni di indagini da parte di autorità giudiziaria, non si sono verificati eventi corruttivi. È stata effettuata la formazione obbligatoria.

È stato pubblicato il registro degli accessi. Non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

Risulta in essere quel collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, volto a creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Il piano di monitoraggio è disciplinato all’articolo 19 della presente parte.

Articolo 7 - Analisi del contesto esterno

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 o dell’ente 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.

L’analisi del contesto territoriale di riferimento facilita la comprensione della distribuzione del rischio corruttivo sul territorio in relazione alle specificità ambientali. È opportuno considerare le caratteristiche dell’economia locale, la presenza di criminalità, il tessuto sociale e le condizioni socio-economiche della cittadinanza, nonché analizzare le grandi variabili di contesto territoriale: politica, economia, società/cultura e tecnologia e infine individuare situazioni, condizioni, dinamiche che possono attivare una propensione corruttiva, generando comportamenti non integri o illeciti.

Il quadro economico sociale

Scenario mondiale

Secondo il Fondo monetario internazionale (FMI), *World Economic Outlook*, ottobre 2025, le regole dell'economia globale sono in divenire, dopo che dallo scorso febbraio gli Stati Uniti hanno avviato una nuova politica tariffaria, successivamente più volte variata e complessivamente mitigata da accordi individuali tra Paesi. L'economia mondiale si sta adattando a un nuovo quadro caratterizzato da protezionismo e frammentazione, che dovrebbe condurre a una crescita più contenuta. Molti dei Paesi economicamente più importanti hanno adottato politiche fiscali più espansive sollevando dubbi sulla sostenibilità delle pubbliche finanze.

Per il FMI la crescita globale lievemente più contenuta del 2025 verrà ridotta al 3,1 % nel 2026. La dinamica del commercio mondiale dovrebbe rallentare nel 2026 (+2,3%), con sensibili variazioni nei flussi. L'inflazione nelle economie avanzate dovrebbe ridursi dal 2,5% del 2025 al 2,2% del 2026.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario: rafforzamento delle politiche protezionistiche e delle tensioni commerciali, eccessiva crescita del debito sovrano, instabilità dei mercati finanziari, acuirsi dei conflitti regionali in corso.

Secondo le stime del FMI riguardanti le economie mondiali maggiormente significative: negli Stati Uniti la crescita del prodotto interno lordo resterà sostanzialmente stabile nel 2026 (+2,1%), sostenuta dalla politica fiscale espansiva e dall'allentamento della politica monetaria da parte della Banca centrale (Fed), ma contenuta dall'incertezza politica, dalle limitazioni commerciali e da una minore crescita della forza lavoro e dell'occupazione; in Cina il rallentamento della crescita economica prosegue, anche se appare più graduale, e il prodotto interno lordo dovrebbe ridurre la sua dinamica nel 2026 (4,2%), con misure governative di sostegno; in Giappone, l'attività economica dovrebbe rallentare nel 2026 (+0,6%), con un'attesa crescita dei salari reali che sosterrà i consumi controbilanciando l'incertezza delle politiche commerciali e un indebolimento della domanda estera.

L'Unione Europea

Secondo la Commissione europea (*European Economic Forecast*, novembre 2025)²⁰ la crescita economica nell'Area dell'euro ha accelerato rispetto all'anno precedente, nonostante il peggioramento delle condizioni esterne e una maggiore incertezza. Le esportazioni sono aumentate nel periodo antecedente all'introduzione dei nuovi dazi statunitensi, ma anche gli investimenti hanno mostrato una dinamica superiore alle attese e in recupero rispetto allo scorso anno, con invarianza delle tariffe.

La crescita reale del prodotto interno lordo nei paesi dell'Area dovrebbe ridursi lievemente nel 2026 (+1,2 %). La crescita sarà trainata da un contenuto aumento della domanda interna.

I consumi privati dovrebbero continuare ad aumentare all'1,3% nel biennio grazie a una graduale riduzione della propensione al risparmio, che resta elevata, e all'aumento del reddito disponibile, derivante da una buona condizione del mercato del lavoro e da un declino dell'inflazione.

La dinamica degli investimenti accelererà nel 2026 (+2,5%). In particolare, gli investimenti in attrezzature saranno spinti dalla buona condizione finanziaria delle imprese, dalla manovra fiscale attuata in Germania e da un maggiore impiego dei fondi della *Recovery and Resilience Facility*. Gli investimenti in costruzioni avranno lo stesso andamento, ma con una dinamica più contenuta nel 2026.

Le esportazioni dovrebbero crescere nel 2026 dell'1,4%, ma nel complesso il contributo delle esportazioni nette alla crescita del prodotto interno lordo dell'Unione dovrebbe restare negativo nel biennio, a fronte della superiore dinamica delle importazioni.

²⁰ Cfr. Commissione europea, *European Economic Forecast, Autumn 2025, Institutional Paper 327, November 2025*, Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2025. Il documento è consultabile al seguente indirizzo informatico: https://economy-finance.ec.europa.eu/publications/european-economic-forecast-autumn-2025_en?prefLang=it.

Per quanto concerne la crescita dell'occupazione, ci si attende che continui a procedere con un passo più contenuto nel 2026 (+0,5%), così da mantenere la lenta e graduale tendenza alla riduzione del tasso di disoccupazione, che dal 6,3% del 2025 scenderà al 6,2% nel 2026.

Il processo di rientro dell'inflazione in corso dovrebbe contenere la dinamica dei prezzi nel 2026 (+1,9%), riportandola al di sotto del livello obiettivo della BCE.

Coerentemente con questa tendenza, con effetto dallo scorso giugno la Banca Centrale Europea ha tagliato di altri 0,25 punti percentuali i suoi tre tassi di interesse di riferimento, portandoli nell'intervallo tra il 2% e il 2,4% e ha successivamente dichiarato la sua politica monetaria equilibrata e guidata dai dati a fronte dell'aumentata incertezza internazionale.

La politica fiscale dovrebbe mantenere una connotazione neutrale nel biennio, ma con forti differenze tra i Paesi membri. Il disavanzo pubblico sarà sostenuto dall'aumento degli investimenti pubblici e delle spese per la difesa, insieme con la crescita della spesa per interessi. Nell'Area dell'euro il *deficit* dovrebbe salire al 3,3% nel 2026.

Il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e Pil è aumentato e tenderà ancora a crescere, passando dall'88,1% del 2024, all'88,8% nel 2025 e all'89,8% nel 2026, per effetto di deficit elevati che non vengono controbilanciati da una adeguata crescita dell'attività.

Con riferimento alle economie più significative: in Germania, dopo un periodo di recessione, il prodotto interno lordo vedrà una fase di recupero dal 2026 (+1,2%), sostenuta dalla spesa pubblica e dalla crescita salariale a controbilanciare un impatto negativo sulle esportazioni; in Francia, la crescita dell'attività economica resterà sostanzialmente invariata nel 2026 (+0,9%), gravata dall'incertezza, in ambito politico e economico, e da un necessario aggiustamento del bilancio pubblico che peserà sulla domanda interna; in Spagna, la dinamica del prodotto interno lordo resta la più elevata delle quattro maggiori economie dell'Area, nonostante un rallentamento che proseguirà anche nel 2026 (+2,3%), guidata dalla domanda interna, sostenuta sia da una buona condizione del mercato del lavoro, che spinge i consumi, sia dagli investimenti.

L'Italia

Secondo Prometeia, la crescita del prodotto interno lordo nel 2026 non varia sostanzialmente (+0,7%) rispetto al 2025, tenuto conto della persistente debolezza dei consumi e di una politica fiscale neutrale per perseguire il rientro dell'indebitamento.

I consumi delle famiglie aumenteranno solo lievemente nel 2026 (+0,7%), stante la limitata crescita del reddito disponibile, nonostante il rientro dell'inflazione. È previsto che, a fronte di un arretramento degli investimenti in costruzioni, nonostante una forte accelerazione di quelli in attrezzature, il ritmo del processo di accumulazione rallenterà nuovamente (+1,9%). La politica commerciale protezionistica statunitense, soprattutto con l'incertezza introdotta, influenza con decisione i flussi commerciali e ci si attende per il 2026 un loro rafforzamento e un aumento delle esportazioni dell'1,3%, grazie anche alla ripresa del ciclo economico in Germania.

La dinamica dei prezzi al consumo, dopo essersi ridotta decisamente nel 2024 (+1,0%), ha avuto un rimbalzo nel 2025 (+1,6%) e dovrebbe confermare questo ritmo anche nel 2026 (+1,7%), rimanendo al di sotto dell'obiettivo della BCE.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2025 l'occupazione è cresciuta ancora (+1,0%), e il tasso di disoccupazione è sceso a un livello minimo non osservato da decenni (6,2%). Per i prossimi anni, tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, nonostante un tasso di partecipazione crescente, si prospetta una crescita più contenuta delle forze di lavoro. Nel 2026 è previsto che la crescita degli occupati risulti ancora più limitata (+0,3%) e il tasso di disoccupazione resti invariato. Gli investimenti pubblici aumentano, ma si riduce la spesa primaria corrente e salgono le entrate; migliora quindi il saldo primario (positivo) che, nonostante una spesa per interessi in crescita contenuta, ridurrà l'indebitamento netto in rapporto al Pil, che è previsto scenda al 2,8% nel 2026, portando l'Italia fuori dalla procedura di infrazione per indebitamento eccessivo. Poiché l'effetto positivo della

crescita economica continuerà a essere inferiore a quello negativo del costo del debito, il rapporto tra debito pubblico e Pil ha ripreso e continua a crescere, gravato anche dalla contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa. Andamento del rapporto: 134,9% nel 2024, 136,8% nel 2025, 138,1% previsione 2026.

L'economia regionale

Il quadro macroeconomico regionale e le dinamiche congiunturali che caratterizzano il contesto esterno sono illustrati nella prima parte della Nota di aggiornamento al Documento di economia e finanza della Regione Friuli Venezia Giulia 2026, cui si rinvia integralmente. La sezione curata dal Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica descrive lo scenario socioeconomico regionale tramite l'analisi di indicatori statistici relativi alla demografia, all'impresa, alle condizioni di vita e al lavoro affiancata con le più recenti stime previsionali di carattere macroeconomico regionale nonché con gli indicatori di valore pubblico, selezionati tra quelli di BES (Benessere equo e sostenibile) e quelli proposti dalle Nazioni Unite per il monitoraggio degli *Sustainable Development Goals* – SDGs. A corredo viene presentato un focus sull'andamento dei principali aggregati di finanza pubblica e dei redditi da lavoro dipendente della pubblica amministrazione.

Il quadro criminologico

Allo stato attuale esistono molti indicatori oggettivi riferiti al contesto regionale (dati giudiziari, extra-costi sulle infrastrutture, dati sugli appalti, *et cetera*) che sono utili per analisi settoriali e specifiche e che vanno letti in maniera integrata per rappresentare un'immagine di insieme del fenomeno corruttivo che sia legata alle manifestazioni e alle caratteristiche dello specifico contesto territoriale del Friuli Venezia Giulia.

Nel 2024 l'indice di Percezione della Corruzione (CPI)²¹ di *Transparency International*²² assegna all'Italia 54 punti (su 100), punteggio inferiore di due punti rispetto al dato 2023, con un'inversione del *trend* positivo che l'aveva portata ad una costante crescita del punteggio nel periodo 2012-2023 (da 42 punti nel 2012 a 56 punti nel 2023). L'Italia passa, nell'ambito dei 27 Paesi dell'Unione Europea, dalla diciassettesima posizione conseguita nel 2023 alla diciannovesima posizione nel 2024 e continua a collocarsi al di sotto della media europea, pari a 64 punti, anch'essa per la prima volta in discesa dal 2012. A livello globale, l'Italia si colloca al cinquantaduesimo posto su 180 Paesi, con la perdita di dieci posizioni rispetto al 2023. L'analisi del Report CPI 2024 rileva che molti Paesi europei, anche quelli con le posizioni più alte, peggiorano i loro punteggi nel 2024 e che in tutto il continente le misure anticorruzione continuano a essere compromesse dall'indebolimento dei sistemi di pesi e contrappesi.

Secondo il *Rule of Law Index*²³ – che contribuisce ad alimentare il CPI 2024 - il mondo sta sperimentando un declino nel funzionamento dei sistemi giudiziari. I Paesi con i punteggi più bassi in questo

²¹ Il CPI misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

²² *Transparency International* è un'organizzazione internazionale che opera in più di 100 Paesi per diffondere la cultura dell'integrità sui temi della trasparenza e della legalità, per far sì che i governi, le istituzioni, le imprese e gli Enti pubblici adottino tutti gli strumenti necessari per prevenire la corruzione. È possibile consultare il sito: <https://www.transparency.it/>

²³ Il *Rule of Law Index* (Indice dello Stato di diritto) è un rapporto annuale pubblicato dal *World Justice Project* (WJP) che misura come lo Stato di diritto viene percepito ed esercitato in tutto il mondo.

indice hanno un punteggio molto basso anche nel CPI, evidenziando una chiara connessione tra accesso alla giustizia e corruzione. L'Italia nel 2025 perde due posizioni rispetto al 2024 e si colloca al trentaquattresimo posto su 143 Paesi, e in Europa al venticinquesimo posto su 31 Paesi – era al ventitreesimo posto nel 2024 –, in linea di continuità con il valore dell'indice calcolato negli anni dal 2015 al 2024.

Esaminando singolarmente gli otto fattori che contribuiscono alla costruzione dell'indice, si osserva che il fattore 2, *Absence of Corruption*, ha un valore che pone l'Italia al trentanovesimo posto su 143 Paesi (era al quarantunesimo posto nel 2024), e in Europa al ventitreesimo posto su 31 Paesi, con il miglioramento di una posizione nel *ranking* rispetto al 2024. L'Italia ha un valore dell'indice migliore rispetto al valore medio mondiale per tutti gli otto fattori, ma un valore peggiore rispetto al valore medio regionale (europeo) con la forbice più ampia per i fattori *Order and Security* – sessantaquattresimo posto su 143 Paesi, e in Europa al trentesimo posto su 31 Paesi –, *Civil Justice* – cinquantaquattresimo posto su 142 Paesi, e in Europa al ventisettesimo posto su 31 Paesi – e *Regulatory* – trentanovesimo posto su 143 Paesi, e in Europa al ventitreesimo posto su 31 Paesi –.

Dai dati risulta, quindi, che, nonostante l'Italia abbia già adottato nel corso degli anni numerose disposizioni regolamentari e normative finalizzate al contrasto della corruzione (tra cui quelle per la tutela dei *whistleblower*), il perdurare di criticità irrisolte sta indebolendo l'efficacia delle politiche anticorruptive e dei risultati positivi conseguiti. Nell'ambito della presentazione del Rapporto di *Transparency International*, tenutosi l'11 febbraio 2025, il Presidente di ANAC osserva che, tra gli elementi che hanno determinato il peggioramento della valutazione assegnata all'Italia, rientrano alcune recenti riforme legislative quali la depenalizzazione dell'abuso d'ufficio e le modifiche alle definizioni di traffico di influenze illecite, e il permanere delle criticità della regolamentazione del conflitto di interessi e delle attività di *lobbying*, nonché il perdurare del rinvio all'implementazione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare l'efficacia delle misure antiriciclaggio²⁴.

Focalizzando l'analisi sul contesto esterno regionale - non sempre agevole a causa della tipologia dell'informazione e dello slittamento del momento in cui questa si cristallizza e diviene utilizzabile – sono stati esaminati i dati e le informazioni contenuti nei documenti di bilancio e di programmazione economica regionale²⁵, nelle Relazioni annuali degli Organi giurisdizionali ordinari e contabili, dell'Osservatorio regionale antimafia istituito presso il Consiglio regionale²⁶, e quelli messi a disposizione da ANAC sul proprio sito, dai Quaderni antiriciclaggio e dai Rapporti annuali dell'Unità di Informazione finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia²⁷, nonché i dati rinvenibili dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2024²⁸. Utili informazioni per la valutazione del contesto sono emerse dal calcolo degli indicatori di contesto e degli indicatori di rischio negli appalti delle due *dashboard* ANAC per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale²⁹, nonché dalla specifica analisi sulla materia effettuata dalla Unità di informazione finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia.

²⁴ L'intervento del Presidente ANAC è riportato al seguente indirizzo informatico: <https://www.anticorruzione.it/-/giuseppe-busia-alla-presentazione-dell-indice-di-percezione-della-corruzione-2024-di-transparency>

²⁵ Consultabile al seguente indirizzo informatico istituzionale: <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/>

²⁶ I dati dell'Osservatorio regionale antimafia sono consultabile al seguente indirizzo: <https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/hp/informazioni/0298.html>

²⁷ I dati sono reperibili al seguente indirizzo: <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>

²⁸ Sul punto si rinvia al seguente indirizzo informatico: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/2025/relazione-sullattivita-svolta-e-risultati-conseguiti-nel-2024/>

²⁹ Consultabile all'indirizzo informatico: <https://anac-cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&showMenu=false>

In particolare, utili per delineare il contesto esterno sono le analisi annuali degli organi giudiziari, che, puntualmente, danno contezza della situazione specifica della criminalità generale nella regione Friuli Venezia Giulia, della presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente di situazioni critiche in ordine ai reati contro la pubblica amministrazione.

La Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - DIA nel 2024, offre una panoramica aggiornata ed unitaria degli interessi e delle attività che le organizzazioni mafiose hanno espresso nel corso dell'anno. Essa pone l'attenzione soprattutto sulle grandi opere pubbliche e il traffico di migranti³⁰. La posizione geografica della Regione quale termine della cosiddetta "rotta balcanica" rappresenta inoltre un fattore di forte richiamo per le organizzazioni criminali che agiscono, anche attraverso sodalizi tra gruppi nazionali e stranieri, per far penetrare illegalmente nell'Europa occidentale stupefacenti, immigrati clandestini e per trasferire illecitamente rifiuti. Dal documento emerge che, nonostante il perdurare della crisi dell'economia globale, il sistema finanziario del Friuli Venezia Giulia non ha subito un particolare indebolimento. Gli ingenti investimenti (finanziati anche con i fondi del PNRR) finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali pubbliche rappresentano una forte attrattiva per le organizzazioni malavitose: dai risultati delle indagini investigative svolte dalla DIA è emersa la presenza sul territorio regionale di imprese vicine ad organizzazioni criminali (soprattutto della 'ndrangheta) attive nel settore delle costruzioni ed inserite nelle filiere degli appalti, non tanto attraverso contratti di sub affidamenti, ma principalmente attraverso la presenza fisica di propri incaricati presso le ditte aggiudicatrici. È stata inoltre rilevata la presenza di organizzazioni di matrice mafiosa come la 'ndrangheta, cosa nostra, la camorra e la criminalità pugliese, operanti nei settori immobiliare, della ristorazione, edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi alle quali si aggiungono poi anche gruppi delinquenziali stranieri attivi nell'estorsione e nell'attività di riciclaggio.

Va quindi mantenuta elevata l'attività di vigilanza delle istituzioni sul territorio regionale al fine di contrastare le ingerenze criminali nei settori economici e produttivi maggiormente vulnerabili dalle organizzazioni malavitose.

La relazione annuale (aprile 2024 – marzo 2025)³¹ dell'Osservatorio regionale antimafia della Regione Friuli Venezia Giulia ha richiamato l'attenzione sulla presenza, nell'ambito del territorio regionale, di traffici illeciti della criminalità organizzata o di tipo terroristico, di sfruttamento lavorativo,

³⁰ Nella relazione si legge:

«L'attività economica regionale, nonostante il periodo storico caratterizzato da una crisi globale, non ha subito un particolare indebolimento rispetto alla ripresa avvenuta nei primi mesi del 2023 frutto, soprattutto, dei risultati positivi derivanti dagli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali (tra queste si segnalano i cantieri correlati alla progettazione e all'ampliamento dell'autostrada A4 e del porto di Trieste, nonché le opere previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha destinato per il Friuli Venezia Giulia risorse pari a 2,9 miliardi di euro). I finanziamenti per importanti opere pubbliche, costituiscono una forte attrattiva per le mafie da sempre inclini ad estendere i propri interessi illeciti in territori economicamente appetibili come quello friulano. L'attività di prevenzione svolta nella Regione dalle Autorità prefettizie ha fatto emergere in alcuni casi la presenza di imprese, prevalentemente attive nel settore delle costruzioni, vicine a organizzazioni mafiose (soprattutto della 'ndrangheta), inserite nella filiera dell'appalto, non attraverso il regolare utilizzo dei sub affidamenti, bensì, attraverso distacchi di proprio personale presso la ditta aggiudicataria del lavoro pubblico, risultati in non pochi casi irregolari, poiché carenti della motivazione prevista normativamente. L'analisi degli esiti di alcune indagini concluse nel periodo di riferimento nel territorio friulano evidenzerebbe l'operatività di gruppi delinquenziali, anche stranieri, attivi nelle più svariate e redditizie attività illecite (traffico di stupefacenti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, estorsioni, riciclaggio). Pregresse attività investigative avevano documentato la presenza e l'operatività di gruppi delinquenziali non stanziali, ma comunque riconducibili alle tradizionali matrici mafiose di 'ndrangheta, cosa nostra, camorra e criminalità pugliese, i cui interessi erano rivolti prevalentemente nel settore immobiliare, della ristorazione, edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi».

La relazione è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

³¹ La relazione è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>

anche di tipo irregolare legato al caporalato, e del fenomeno dell'usura.

Sebbene dai dati presentati risulti che, ad oggi, la criminalità organizzata non è radicalizzata sul territorio regionale si ritiene ugualmente necessario mantenere alta la soglia di vigilanza per impedire alle organizzazioni malavitose di infiltrarsi nel tessuto economico e sociale della Regione che, vista la sua collocazione geografica, rappresenta una via di transito privilegiata soprattutto per il trasporto e la distribuzione di sostanze stupefacenti, di merci di contrabbando e per il “traffico di esseri umani” gestito da organizzazioni criminali.

L'Osservatorio regionale antimafia sottolinea in particolare l'importanza di contrastare il fenomeno del traffico migratorio irregolare che in Friuli Venezia Giulia, sbocco della cosiddetta “rotta balcanica”, determina anche seri problemi in termini di gestione e sicurezza del territorio, creando situazioni di pericolo sia per i migranti, oggetto di gravi violazioni dei diritti umani e di sfruttamento lavorativo, che per le comunità locali soggette, soprattutto nelle città di Trieste e di Udine, a condotte illecite di ordine pubblico e di natura predatoria poste in essere anche da minori non accompagnati.

La presenza di irregolari sul territorio regionale favorisce inoltre il fenomeno del caporalato, lo sfruttamento lavorativo delle persone e lo sviluppo del lavoro sommerso.

I dati e le informazioni presentate dalla Guardia di Finanza indicano come anche nel 2024, in continuità con l'anno precedente, si siano riscontrate situazioni di sfruttamento del lavoro, anche irregolare, favorite da intermediazioni illecite e da condotte amministrative irregolari e punibili ai sensi dell'art. 603 bis del Codice penale. I settori maggiormente interessati da questi illeciti restano quelli dell'agricoltura, della ristorazione, dell'edilizia e del volantinaggio, mentre la provenienza geografica dei lavoratori impegnati in modo irregolare nel territorio regionale comprende sia cittadini italiani che stranieri provenienti prevalentemente dal Pakistan, India, Romania e Albania andando a coinvolgere anche richiedenti asilo, spesso in una situazione di maggiore difficoltà nel denunciare lo sfruttamento a cui sono sottoposti in quanto poco informati sui diritti che il nostro ordinamento riconosce loro.

In merito al fenomeno dell'usura, *focus* dell'approfondimento svolto dall'Osservatorio regionale antimafia nel 2024, i dati indicano che fortunatamente in Friuli Venezia Giulia il numero di procedimenti penali connessi a questo reato risulta essere ancora risibile. Nella relazione dell'Osservatorio si sottolinea però la necessità di adottare politiche di contrasto a questo fenomeno, che potrebbe svilupparsi anche a causa della generale situazione economica del Paese. Tra aprile 2023 e aprile 2024 il numero complessivo dei prestiti bancari concessi alle imprese regionali è diminuito del 10,3%, mentre sono cresciuti i tassi di interesse, i costi energetici e, in generale, l'inflazione: a lungo andare questa situazione potrebbe perciò favorire il diffondersi del fenomeno dell'usura sia tra le imprese che tra i privati.

La criminalità organizzata, soprattutto di natura mafiosa, ha tendenzialmente abbandonato l'utilizzo manifesto della violenza per arricchirsi, preferendo adottare una politica volta a infiltrarsi “silentemente” nel tessuto economico e finanziario italiano; la contrazione di accesso alla liquidità che interessa attualmente imprese e privati può perciò rappresentare un'occasione di sviluppo ed arricchimento per le organizzazioni criminali che, anche attraverso i proventi derivanti dalla pratica dell'usura, tendono ad investire in attività e settori di mercato leciti dove poter anche riciclare capitali illegali.

La Relazione del Presidente della Corte d'appello di Trieste all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025³² afferma che non risulta esserci un significativo rischio di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso o terroristico nel tessuto economico e sociale regionale, ma resta importante mantenere costante la vigilanza sul territorio in quanto il Friuli Venezia Giulia resta, a causa della sua posizione geografica, luogo privilegiato per il transito internazionale di stupefacenti e per l'arrivo di immigrati irregolari tramite la “rotta balcanica”, gestita da organizzazioni criminali anche transnazionali. Per quanto riguarda i reati di natura predatoria, i dati indicano che, in continuità con

³² La relazione è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://ca-trieste.giustizia.it/it/paginadettaglio.page?contentId=CTM16384&modelId=55>

gli anni precedenti, anche nel 2024 il livello resta significativo; risultano complessivamente in aumento i reati di frode informatica e le rapine, che assumono anche natura impropria, sebbene, rispetto all'annualità precedente, vada registrata una leggera diminuzione dei furti in abitazione, grazie all'attività posta in essere dalle Forze dell'Ordine.

Il numero dei delitti di violenza resta sempre assai contenuto (risultano stabili le denunce presentate nel corso dell'anno collegate a reati di codice rosso ed allo spaccio di droga), ma va sottolineato come il fenomeno dell'immigrazione irregolare determini un fattore di allarme sociale soprattutto nelle città di Trieste e di Udine, anche a causa della non adeguata gestione dei minori non accompagnati e delle condotte illecite, consumate nelle strade cittadine, tenute da alcuni di essi.

Il Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025³³, ha sottolineato che, nelle prassi giudiziarie, le criticità dalle quali nascono problemi e rallentamenti nello svolgimento della funzione amministrativa, appaiono essere le disposizioni normative farraginose, incoerenti o ipertrofiche, i vuoti normativi, le insufficienze degli organici, unitamente alle carenze organizzative, alla confusione nelle competenze, alla non sempre adeguata formazione degli operatori pubblici, chiamati a svolgere attività sempre più complesse sotto il profilo finanziario, economico, tecnico e tecnologico. Le tipologie di fattispecie dannose denunciate nel 2024 si pongono, in linea di massima, parzialmente in linea di continuità rispetto a quelle degli ultimi anni.

Risultano, inoltre, in corso di istruttoria fattispecie nuove, collegate a mutate modalità di erogazione delle risorse pubbliche (rilascio dei cosiddetti certificati bianchi, sostegno alla liquidità delle imprese attraverso agevolazioni dell'accesso al credito assistito da garanzia statale). Molte delle segnalazioni pervenute riguardano fattispecie dannose venute in essere anche anteriormente al 2024, nelle quali le risorse pubbliche appaiono erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti (in materia di finanziamenti a privati e di appalti di lavori e servizi pubblici o di danni da c.d. assenteismo, ad esempio) o non rimosse (in tema di mancata acquisizione di entrate di qualsiasi natura) o rimosse e indebitamente trattenute e non riversate.

Gli altri illeciti hanno riguardato l'erogazione di contributi ad imprese che non hanno realizzato i progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione e dall'Unione Europea o sono risultate inadempienti ad obblighi discendenti da convenzioni con gli Enti locali, che hanno assegnato risorse finanziarie a titolo di sostegno di date spese per il servizio pubblico affidato. Tra questi, è stata definita anche truffa ai danni della Unione Europea e dell'ente erogatore, Regione Friuli Venezia Giulia, una serie di inadempimenti ad obblighi provenienti da fondi comunitari di programmazione POR FESR 2014/2024. Il danno finanziario contestato alle due società beneficiarie dei contributi, al loro legale rappresentante e a quanti si sono ingeriti nella gestione delle risorse assegnate, concorrendo – con ruolo attivo – alla deviazione dalle finalità assentite, è pari ad euro 1.467.850 in un caso e ad euro 113.159,75 nell'altro.

Altre fattispecie attengono all'erogazione di contributi ad allevatori e coltivatori, a valere su risorse unionali, collegati a false dichiarazioni attestanti la disponibilità di terreni in assenza di un titolo legittimante l'utilizzo.

Un danno erariale di oltre 10 milioni di euro ha riguardato una fattispecie nella quale si sono artificialmente create le condizioni per accedere ai contributi del Gestore dei Servizi Energetici per il rilascio dei titoli di efficienza energetica, in relazione ad asseriti interventi di efficientamento energetico mai effettuati o realizzati senza il contributo dei soggetti intimati.

Attenzione particolare merita la gestione delle risorse pubbliche tramite gli strumenti negoziali. Le fattispecie trattate nel 2024 hanno riguardato l'asseverazione di esecuzioni contrattuali non corrette (con condotte anche penalmente rilevanti), la reiterazione di proroghe, la lesione della concorrenza, le maggiori spese conseguenti ad annullamento dei provvedimenti di aggiudicazione da parte del Giudice Amministrativo.

³³ La relazione è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/Dettaglio-Documenti?Id=d91b2f38-660e-4443-ac77-4a8b69ca2bb9>

Dai dati che emergono dalla relazione annuale e dalla piattaforma unica delle destinazioni dei beni confiscati ai soggetti istituzionali e agli enti del terzo settore dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata³⁴, nel 2024 sul territorio regionale sono presenti 25 beni confiscati in amministrazione tra terreni agricoli, appartamenti e abitazioni, box/garage, magazzini e altre tipologie di beni, e tre aziende poste sotto sequestro. Al 31 dicembre 2024 il totale dei beni confiscati in regione è pari a 106 (pari allo 0,31% del totale nazionale), in diminuzione al dato 2023 (115 beni), di cui gli immobili destinati sono 81 (di cui 18 terreni), con 62 immobili già trasferiti al patrimonio degli Enti territoriali (10 i Comuni interessati) ed utilizzati per maggior parte (38) per finalità sociali, anche con il coinvolgimento di operatori del terzo settore, e per la restante parte per uso istituzionale. Gli ambiti provinciali più interessati sono quelli di Pordenone e di Udine, con 34 unità confiscate, tra cui 5 aziende sotto sequestro. I beni in gestione sono pari a 25 unità (erano 34 nel 2023), pari allo 0,14% del totale nazionale.

La Comunità internazionale ha da tempo evidenziato il crescente ruolo della corruzione quale fattore abilitante dell'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia e nel settore pubblico: ciò richiede il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di prevenzione del riciclaggio e della corruzione. Un'efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione può contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio; l'antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione.

In relazione allo specifico rischio corruttivo legato a casi di riciclaggio, di frode e di finanziamento del terrorismo, rileva il rapporto annuale 2024 dell'Unità di informazione finanziaria (UIF) per l'Italia della Banca d'Italia (n. 17- maggio 2025)³⁵. L'UIF dal 2008 opera con il ruolo di autorità centrale antiriciclaggio, con funzioni di prevenzione, di contrasto e di "filtro" a tutela dell'integrità dell'economia e dei mercati, in coordinamento con le omologhe autorità degli altri Stati membri dell'UE. L'Unità acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori, tra cui le pubbliche amministrazioni. Ne effettua l'analisi finanziaria e ne valuta la rilevanza ai fini dell'invio ai competenti organi investigativi e giudiziari, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione. Dall'1 gennaio 2024 sono entrati in vigore i nuovi indicatori di anomalia (*red flags* per le segnalazioni di operazioni sospette) emanati a maggio 2023, al fine di innalzare la capacità dei segnalanti di individuare forme e fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, anche innovativi, e di rappresentarli in modo efficace, completo e tempestivo. Nella seconda metà del 2024 hanno preso avvio l'Autorità antiriciclaggio europea (AMLA) e la nuova regolamentazione europea, che danno vita a un nuovo assetto istituzionale per rafforzare l'integrazione fra gli Stati membri nell'attività antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

La UIF, utilizzando la base informativa pubblica dell'ANAC, ha predisposto inoltre un sistema di indicatori per l'individuazione di anomalie nelle procedure di appalto, validandoli con i dati sulle imprese potenzialmente connesse alla criminalità organizzata. I risultati evidenziano una notevole eterogeneità del rischio corruttivo fra territori e per dimensione della stazione appaltante.

Nel 2024 si sono conclusi i lavori per l'aggiornamento dell'Analisi nazionale del rischio, a cui la UIF ha contribuito nell'ambito del Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF). L'Analisi conferma che il rischio di riciclaggio nel nostro Paese è molto significativo e individua la corruzione fra i reati più gravi per il suo impatto finanziario, la diffusione territoriale e le conseguenze economiche e sociali generate. La corruzione mina le fondamenta della società civile, riduce la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e rappresenta il principale strumento con cui la criminalità organizzata si insinua nelle pubbliche amministrazioni, condizionandone le scelte. Il rischio di finanziamento del terrorismo è stato valutato abbastanza significativo, in continuità con la precedente valutazione.

Nel quadro dell'analisi strategica, la UIF nel corso del 2024 ha sviluppato un algoritmo per stimare

³⁴ La relazione è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://benisequestraticonfiscati.it/sala-stampa/relazioni/>

³⁵ Il rapporto è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2025/index.html>

il rischio di infiltrazione mafiosa nelle amministrazioni comunali, e sono stati sviluppati nuovi indicatori per definire l'indice di rischio delle Segnalazioni di operazioni sospette (SOS).

Dal Rapporto 2024 emerge che le SOS ricevute dall'Unità per il medesimo anno sono state 145.401 (-3,3% rispetto al 2023), a fronte di una stabilità degli importi medi. A tale contrazione si associano, da un lato, una riduzione della quota di SOS a rischio di riciclaggio basso o nullo (passate dal 25 al 20 per cento del totale rispetto al 2023), anche grazie alle numerose iniziative per il miglioramento della qualità della collaborazione attiva, dall'altro, una crescita della complessità delle segnalazioni, che richiedono approfondimenti più ampi e tecniche di analisi avanzate.

Nel 2024 l'importo complessivo delle operazioni sospette eseguite portate a conoscenza della UIF è stato quasi pari a 94,0 miliardi di euro (95,5 nell'anno precedente). Considerando anche il dato delle operazioni non eseguite (6,5 miliardi, in diminuzione rispetto ai 7,9 del 2023), il valore complessivo delle operazioni segnalate ammonta a 100,5 miliardi di euro. Resta sostanzialmente invariata la distribuzione delle segnalazioni per classe di importo che, per la maggior parte, riguardano operazioni di ammontare compreso tra 50.001 e 500.000 euro, seguite dalla classe fino a 50.000 euro.

Nel 2024 sono stati attivati 188 procedimenti di sospensione di operazioni sospette segnalate, per un valore complessivo di 63 milioni di euro, più del 40 per cento su iniziativa della UIF. A esito degli scambi informativi con gli organi investigativi sono stati adottati 28 provvedimenti di sospensione per un valore di 4,7 milioni di euro. In 26 ulteriori casi è stato comunque manifestato interesse investigativo per il contesto descritto.

Le pubbliche amministrazioni hanno trasmesso 1.264 comunicazioni, con un'incidenza dello 0,9% sul totale (nel 2023 vi erano state 414 comunicazioni, pari allo 0,3% del totale), confermando una crescita del flusso, che resta tuttavia marginale e proveniente da pochi enti. I tempi di inoltro delle comunicazioni delle PA si confermano lunghi, con il 90% delle SOS inviate oltre i 90 giorni.

Nella distribuzione territoriale delle segnalazioni, il Friuli Venezia Giulia si conferma al quattordicesimo posto tra le regioni italiane per valore assoluto, passando dalle 2.240 segnalazioni del 2023 (1,5% del totale) alle 2.262 segnalazioni del 2024 (1,6% del totale).

Nel 2024 le segnalazioni e i flussi finanziari coinvolti hanno confermato la centralità e la rilevanza delle aree di rischio rappresentate dagli illeciti fiscali, dall'abuso di fondi pubblici, dalla corruzione e dalla criminalità organizzata.

Si mantiene rilevante l'impatto delle nuove tecnologie, con il peso crescente delle frodi informatiche e la continua evoluzione delle modalità di utilizzo delle criptoattività a scopi di riciclaggio.

In ambito fiscale si osserva l'emersione di espedienti nuovi, anche con l'ausilio di strumenti e tecnologie innovativi, che si affiancano ai tradizionali schemi di frode per rendere più complessa la rilevazione e la ricostruzione degli illeciti.

Sul tema dell'abuso dei fondi pubblici, nel 2024 sono rimasti rilevanti i flussi segnaletici riguardanti la concessione di finanziamenti assistiti da garanzia pubblica a beneficiari con profilo connotato da diverse criticità – quali a esempio aumenti di capitale fittizi – attinenti sia ai requisiti di ammissione all'agevolazione sia al merito creditizio.

I crescenti flussi segnaletici inviati da alcune pubbliche amministrazioni hanno rappresentato il principale contributo per intercettare anomalie nell'attuazione del PNRR (805 SOS a fronte delle 309 del 2023), con riferimento a ipotesi di accesso abusivo ai fondi pubblici o di utilizzo difforme rispetto alle finalità previste. Le anomalie più ricorrenti riguardano l'accesso a fondi pubblici da parte di soggetti privi dei requisiti necessari o con un profilo economico incoerente e l'utilizzo degli stessi con la destinazione a scopi privati. Sono emersi nuovi casi di frode nel settore delle garanzie in favore di pubbliche amministrazioni, che si conferma particolarmente vulnerabile ed esposto a truffe per la diffusa presenza sul mercato di operatori abusivi che offrono false garanzie, tra cui emergono numerose fidejussioni contraffatte.

L'analisi di segnalazioni relative a possibili contesti di corruzione conferma la ricorrenza, in tali fattispecie, di articolati schemi operativi finalizzati a schermare la corresponsione di indebite utilità a esponenti politici o con incarichi apicali in pubbliche amministrazioni, mediante l'interposizione di enti spesso esteri, con assetti proprietari non trasparenti e di difficile ricostruzione, o attraverso la

realizzazione di operazioni immobiliari ravvicinate e complesse.

Si conferma significativo il numero di segnalazioni potenzialmente riconducibili alla criminalità organizzata, individuate sulla base di specifici indicatori di rischio definiti anche alla luce degli scambi informativi con la DNA. Le segnalazioni strettamente riferibili agli interessi della criminalità organizzata sono state circa il 15 per cento del totale, a cui si aggiunge un ulteriore 18 per cento di SOS che presentano collegamenti desumibili dal contesto. Circa un terzo delle fattispecie segnalate attiene a operatività in contanti e a frodi fiscali, in cui è ricorrente il trasferimento di fondi all'estero spesso verso IBAN virtuali. Proseguono, inoltre, i flussi segnaletici attinenti al settore del fotovoltaico e delle energie rinnovabili riferibili a imprese direttamente o indirettamente collegate ad ambienti della criminalità organizzata.

Sul fronte del finanziamento del terrorismo, la minaccia globale è stata influenzata dal conflitto israelo-palestinese e dai suoi impatti sul più ampio contesto medio-orientale. In questo contesto i flussi segnaletici sono apparsi collegati anche all'intensificazione della propaganda jihadista. In Europa sono emerse inoltre iniziative o progetti eversivi dell'ordine democratico da parte di organizzazioni dell'estremismo politico violento, di stampo anarchico o neofascista: tali ultime attività – che in Italia sono state sventate dalle forze dell'ordine prima della loro concreta attuazione – hanno avuto effetti limitati sui flussi segnaletici, che sono risultati quasi sempre innescati dalle notizie degli avvenuti arresti.

Con riferimento alla situazione territoriale regionale, i dati in dettaglio emergono dalla pubblicazione “Quaderni dell'antiriciclaggio – statistiche – segnalazioni di operazioni sospette” (n. 1/2025)³⁶.

In relazione al numero di SOS ricevute nel primo semestre, in valori assoluti, il Friuli Venezia Giulia si colloca tra le regioni italiane al quattordicesimo posto per il numero di segnalazioni nel 2024 e al diciassettesimo posto per numero di segnalazioni nel primo semestre del 2025. Nel 2024 sono state segnalate 2.262 operazioni sospette (pari all'1,6% del totale nazionale, in lieve aumento rispetto al dato 2023), di cui 1.098 nel primo semestre, contro 1.198 pervenute nel primo semestre 2025. La provincia con il numero maggiore di segnalazioni è quella di Udine con 827 segnalazioni nel 2024 (erano 867 segnalazioni nel 2023), di cui 410 nel primo semestre, contro 400 pervenute nel primo semestre 2025. Seguono la provincia di Trieste, con dato in aumento rispetto al corrispondente periodo del 2024 rispettivamente con 758 segnalazioni nel corso del 2024 (erano 676 segnalazioni nel corso del 2023), di cui 345 nel primo semestre, contro 397 pervenute nel primo semestre 2025, e la provincia di Pordenone con 466 segnalazioni (erano 490 segnalazioni nel corso del 2023), di cui 230 nel primo semestre, contro 269 pervenute nel primo semestre 2025. La provincia di Gorizia riporta 211 segnalazioni (erano 207 segnalazioni nel corso del 2023), di cui 113 nel primo semestre, contro 122 pervenute nel primo semestre 2025.

Con riferimento alla distribuzione in quartili del totale delle segnalazioni ricevute per 100.000 abitanti in base alla provincia in cui è avvenuta l'operatività segnalata, Trieste si colloca nel 25% delle province con più alto numero di localizzazione delle segnalazioni in rapporto alla popolazione, seguita dalle province di Gorizia e di Udine (che per numero di segnalazioni/numero degli abitanti si collocano entrambe nel secondo quartile delle province, quello compreso tra il 25% e il 50%) e dalla provincia di Pordenone (che per numero di segnalazioni/numero degli abitanti si colloca nel quartile più basso delle province, quello fino al 25%).

In relazione alla specifica categoria di operazioni per il finanziamento del terrorismo, la distribuzione delle segnalazioni ricevute in quartili per provincia (numero di segnalazioni ricevute per 100.000 abitanti) conferma, per il primo semestre 2025, l'andamento rilevato per tutto l'insieme delle segnalazioni di operazioni sospette: si osserva anche qui un picco sulla provincia di Trieste (che si colloca nel quartile più alto, il quarto, ossia tra il 25% delle province con un numero maggiore di segnalazioni rapportate al numero di abitanti).

³⁶ Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Quaderni dell'antiriciclaggio – statistiche – segnalazioni di operazioni sospette (n. 1/2025), Banca d'Italia, 2025. Il documento è consultabile al seguente indirizzo informatico: <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2025/quaderno-sos-1-2025/index.html>

La distribuzione degli importi dei *Money transfer* segnalati in quartili per provincia, rispetto al dato 2024 conferma la provincia di Trieste nel quartile più alto, la provincia di Udine nel terzo quartile e la provincia di Gorizia nel primo e più basso quartile, mentre la provincia di Pordenone passa dal primo e più basso quartile al terzo quartile.

Da segnalare, inoltre, in relazione a specifici ambiti settoriali, come negli ultimi anni in Italia l'attenzione delle autorità inquirenti sia stata attratta dai casi di criminalità in ambito portuale e dal loro aumento, soprattutto verso gli scali commerciali³⁷. Sul punto si rinvia al “Diario di bordo 2025 - Storie, dati delle proiezioni criminali in Italia”³⁸.

³⁷ Gli scali marittimi, infatti, rappresentano veri e propri territori strategici in cui si concentrano interessi economici e infrastrutturali, e rappresentano per i gruppi criminali un'opportunità per incrementare i propri profitti e per rafforzare collusioni, dal momento che per loro natura, sono vulnerabili alle infiltrazioni, essendo strutture aperte che necessitano di accessibilità e che movimentano, 24 ore su 24 e sette giorni su sette, ingenti volumi di spedizioni di merci, tramite processi caratterizzati da crescenti livelli di automazione che creano nuovi elementi di criticità. Inoltre, sono fortemente connessi con infrastrutture di trasporto di ogni tipo delle aree circostanti e nelle aree portuali opera un elevato numero di aziende. Sono pertanto spazi in cui mafie e corrotti trovano terreno fertile per operazioni di contrabbando, traffico di droga, frodi fiscali, ma anche per inserirsi nelle catene logistiche legali, infiltrare imprese, pilotare appalti, e riciclare denaro.

L'analisi delle attività criminali nei porti mette in luce non solo la pervasività della criminalità organizzata, ma anche le vulnerabilità del sistema pubblico e privato che li gestisce. La corruzione è il modo di gran lunga più utilizzato dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi, e si articola in reti di illegalità diffusa già presenti nel contesto portuale. La percentuale di *container* sottoposti ad ispezione è bassa (inferiore al 10%), e la probabilità che vengano individuati *container* contenenti merci illecite rimane bassa soprattutto in considerazione degli elevati livelli di traffico e del consistente flusso giornaliero di container. Per organizzare i loro traffici, le reti criminali si avvalgono di dati e di informazioni ottenute dagli addetti ai lavori, che consentono di scegliere le spedizioni che raggiungono la destinazione desiderata, che hanno meno probabilità di essere ispezionate e che sono realizzate da società di spedizione e logistica in cui ci sono addetti che i criminali possono corrompere.

Le organizzazioni criminali sono interessate ad operare traffici illeciti in sicurezza, indipendentemente dai costi economici, sicurezza che dipende dalla capacità dell'organizzazione criminale di eludere con successo i controlli doganali e di polizia. Pertanto, i porti hanno un diverso grado di attrattività e vengono selezionati anche in base alle possibilità di infiltrazione e di controllo della logistica portuale e dei servizi di trasporto. L'elevato numero di prestatori di servizi e di società che hanno accesso all'area portuale, unitamente alla presenza di molte società portuali periferiche quali spedizionieri e trasportatori sono elementi che favoriscono le infiltrazioni, la corruzione, la creazione di società di copertura e l'invio di merci illecite all'interno del flusso commerciale legale al fine di eludere i controlli doganali.

³⁸ Cfr. Antonelli M., Rispoli F. e Ruggiero P., “Diario di bordo 2025. Storie, dati delle proiezioni criminali in Italia”, Libera Associazioni, nomi e numeri contro le mafie, 2025. Il documento è consultabile al seguente indirizzo informatico: https://www.libera.it/it-schede-2744-diario_di_bordo_storie_dati_meccanismi_delle_proiezioni_criminali_in_italia

Il documento prende in considerazione dati e meccanismi delle proiezioni criminali nei porti italiani, avuto riguardo della particolare significatività delle aree portuali di Trieste e Monfalcone per il contesto socio-economico regionale.

Il documento fornisce un'analisi documentata e approfondita sul rapporto tra criminalità organizzata, corruzione e sistema portuale italiano nel triennio 2022-2024 tramite la raccolta e l'elaborazione di dati provenienti dalla Commissione parlamentare antimafia, della DNA e della DIA per le manifestazioni di reato, nonché dall'Agenzia delle Dogane, dalla Guardia di Finanza e di Assoporti per la parte relativa all'attività di contrasto. Rileva inoltre un focus sulle Relazioni annuali degli RPCT delle 16 Autorità di sistema portuale, dalla cui analisi emerge che sono 41 gli episodi di presunta corruzione (di dipendenti, manager o vertici politici delle Autorità di Sistema portuale) avvenuti in tali Enti tra il 2018 e il 2024; alcune recenti inchieste stanno gettando ombre anche sulle opere in fase di realizzazione con i fondi del PNRR. Il numero di eventi corruttivi segnalati dagli RPCT è 17, mentre le comunicazioni sui procedimenti disciplinari e penali in corso sono state 24. Di questi, un episodio è stato segnalato dall'RPCT dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico orientale. Il Rapporto evidenzia come, nel corso del 2024, all'interno dei porti italiani si sono registrati 115 casi di criminalità (+ 4,5% rispetto al 2023), con il coinvolgimento di 30 porti (erano 28 nel 2023), di cui circa il 40% di rilievo nazionale. Dei 115 casi, 89 (pari al 77,9%) riguardano attività di importazione illegale di merci e prodotti (era il 75,4% nel 2023) ed un altro 9,5% misura le esportazioni illegali. Complessivamente nel triennio 2022-2024 sono 365 gli eventi criminali nei porti italiani, uno ogni tre giorni, con 42 porti coinvolti, di cui 32 (pari al 76,2%) di rilievo nazionale. Le infiltrazioni provengono da 26 matrici criminali diverse.

Il porto di Trieste si colloca al quinto posto della classifica, con 18 eventi criminali registrati nel triennio (pari al 4,9% del totale), di cui 6 nel 2022, 5 nel 2023 e 7 nel 2024. Su sette episodi di criminalità registrati nel 2024, ben 5 riguardano il traffico di merce contraffatta (alimenti, cosmetici, abbigliamento), in tutti i casi proveniente dalla Turchia. Due casi sono di contrabbando di sigarette: in un caso il carico proveniva dall'Inghilterra, nell'altro dalla Turchia. In relazione alla

Valutazione del contesto esterno

Complessivamente si può affermare che il contesto esterno della Regione non faciliti l'insorgere di rischi corruttivi, ancorché siano presenti dei segnali di *alert* che devono essere presi in considerazione per l'individuazione e la declinazione delle misure anticorruttive.

Sotto il profilo amministrativo, sono presenti fattori che possono aumentare il rischio di irregolarità procedurali, ma non emergono segnali di compromissione strutturale dell'integrità istituzionale. I dati positivi di contesto economico, sociale e culturale costituiscono elementi di resilienza rispetto alla diffusione della corruzione, ancorché siano presenti tensioni sociali (a esempio la gestione dei flussi migratori) che richiedono attenzione specifica, poiché possono generare contesti di debolezza amministrativa e sociale sfruttabili in chiave corruttiva o criminale.

Seppure non emergano evidenze di radicamento strutturale della criminalità mafiosa, viene segnalata sul territorio una presenza opportunistica di organizzazioni criminali, favorita dalla posizione geografica della regione lungo la rotta balcanica, dalla funzione logistica e commerciale del porto di Trieste e dalla rilevanza degli investimenti pubblici e infrastrutturali. I dati mostrano come le organizzazioni criminali adottino strategie silenziose di infiltrazione, fondate sulla corruzione, sull'uso di imprese di copertura e sull'inserimento nelle filiere legali.

Articolo 8 – Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia a:

- sezione strategica del documento unico di programmazione, approvato con deliberazione del consiglio comunale 22 dicembre 2025, n. 38;
- sezione 3 'Organizzazione e capitale umano' del presente piano, la quale illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'amministrazione e si sottolinea che non si sono verificati fatti corruttivi interni, o svolti procedimenti disciplinari e ricevute segnalazioni entro il 31.12.2025 relativamente a problematiche legate a fattori corruttivi.

Articolo 9 – Struttura della sottosezione – Aree di rischio e processi

Nel PNA 2019 le aree di rischio sono generali e specifiche e per gli enti locali sono state individuate in:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari generali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;

provenienza della matrice criminale nel corso del triennio 2022-2024, si rileva la presenza di più famiglie della 'ndrangheta per il traffico di stupefacenti (di cui un episodio ha riguardato il porto di Monfalcone) e di un'organizzazione camorristica per il riciclaggio.

Vista la costanza con cui il Porto di Trieste ospita eventi illegali nel triennio 2022-2024, vi sono evidenti segnali di allarme rispetto all'attrattività del porto per gli interessi criminali, la cui evoluzione va monitorata nel tempo per l'analisi del fenomeno corruttivo all'interno della regione.

- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi effetti economici diretti e immediati;
- 12) altri servizi (processi tipici degli enti locali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree).

Il presente PIAO prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- le misure di prevenzione (anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPCT);
- per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive);
- le misure di *performance* correlate.

Il presente PIAO identifica le unità di analisi (processi) e li aggrega nelle cosiddette “aree di rischio”. Le aree si riferiscono alle sole funzioni non trasferite.

Sono state considerate a rischio le “aree generali” così definite dalla determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (comprendente delle “Aree di rischio comuni e obbligatorie”, descritte all'Allegato 2 del PNA).

Il processo di gestione del rischio è stato analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio era stata effettuata con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, sotto il coordinamento del RPCT.

Trattandosi di una procedura (mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo è stata prevista una mappatura per macroprocessi in corso di costante perfezionamento. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'amministrazione.

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), sono state previste sedute con i responsabili dei servizi per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente e a una valutazione e trattamento del rischio sempre più dettagliato e documentato. Le aree di rischio delle annualità precedenti vengono riproposte nel triennio 2026-2027-2028 secondo l'approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo previsto dal PNA 2019.

Le aree di rischio sono:

- progressioni di carriera. Gestione del personale;
- contratti pubblici (approvvigionamenti);
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- altri servizi.

Secondo le indicazioni del PNA 2019, all'elenco è stata aggiunta l'area “Altri servizi” ove conflui-

scono processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree e l'area "controlli, verifiche, sanzioni, gestione dei rifiuti".

Articolo 10 – Trattamento del rischio e modalità di valutazione

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

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

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione/efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno e interno afferente al processo);
- b) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- c) le risultanze della mappatura dei processi;
- d) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- e) incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- f) gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- g) le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;
- h) le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- i) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- j) conoscenza diretta dei processi quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

La formalizzazione avviene tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; e b) di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione quali:

- l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, secondo un criterio generale di "prudenza" e secondo un approccio valutativo di tipo qualitativo **attraverso i seguenti indicatori di rischio** (*key risk indicator*):

- 1) **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti e consistenti, economici o meno,

e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- 2) **grado di discrezionalità del decisore interno:** i processi decisionali caratterizzati da maggiore discrezionalità discrezionali presentano livelli di rischio maggiore rispetto a quelli altamente vincolati;
- 3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi si è svolta anche sulla base dei seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;
- le sentenze definitive;
- i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a:
 - ❖ reati contro la pubblica amministrazione;
 - ❖ falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla pubblica amministrazione (articoli 640 e 640-*bis* del codice penale);
 - ❖ procedimenti per responsabilità contabile;
 - ❖ ricorsi in tema di affidamento di contratti;
 - ❖ le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, ulteriori dati *et cetera*.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" (a esempio basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi della presente sottosezione è stata svolta la misurazione, di ciascun indicatore di rischio con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale secondo i seguenti livelli:

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

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione³⁹.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio

³⁹ Cfr. PNA 2019, Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, paragrafo 4.3, pagine 36 e ss.

A procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale prevedendo misure specifiche per gli oggetti di analisi a più alto rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Ogni responsabile dei servizi è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

Articolo 11 – Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo

I responsabili dei servizi concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano ai sensi nel rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo, di seguito elencate:

A) OSSERVANZA DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

L'articolo 107, rubricato “Funzioni e responsabilità della dirigenza” del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, stabilisce che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Tale principio è ribadito anche nell'articolo 4, rubricato “Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità”, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, il quale stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal predetto decreto.

Ai dirigenti, invece, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Misura generale	Nell'agire amministrativo, gli organi dell'ente si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai responsabili con funzioni dirigenziali. I responsabili dei servizi, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi di governo. I rapporti tra responsabili e organi politici, in tema di contratti pubblici o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere, sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione. Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. In particolare si dovrà costantemente tener conto che: a) l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai competenti responsabili; b) la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella decisione di contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. c) vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo di governo con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente. La presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; d) in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo definisce, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT, indicando con puntualità quanto accaduto.
-------------------------------	--

B) NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

L'articolo 4, rubricato "Unità organizzativa responsabile del procedimento", della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", stabilisce che, qualora non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Tali disposizioni devono essere rese pubbliche.

Il successivo articolo 5, rubricato "Responsabile del procedimento", della predetta legge, stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma dell'articolo 4.

L'articolo 6, rubricato "Compiti del responsabile del procedimento", della predetta legge, enuclea quelli che sono i compiti del responsabile del procedimento, disponendo che il medesimo:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della predetta legge;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Misura generale

Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, il responsabile dei servizi assume, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti a elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. La *ratio* è quella di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità il responsabile dei servizi dovrà tendere a dissociare, laddove le risorse umane a disposizione lo consentano, le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione e illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito informatico istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

C) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'articolo 2, rubricato "Conclusione del procedimento", della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilisce un principio di conduzione del procedimento amministrativo, che costituisce esplicitazione diretta del principio di correttezza e di buona amministrazione. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Il successivo articolo 3 della predetta legge, rubricato "Motivazione del provvedimento", ricorda come ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, *et cetera*), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione della giunta comunale (articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) o di consiglio comunale (articolo 42 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e devono essere motivati secondo le prescrizioni stabilite dall'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Misura generale

I provvedimenti conclusivi:

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- b) devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- c) devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- d) di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

In particolare:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi occorre:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti più soggetti (es. l'istruttore proponente ed il titolare di posizione organizzativa);
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, attenersi ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

	e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; f) ai sensi dell'articolo 6-<i>bis</i> della legge 7 agosto 1990, n. 241, come aggiunto dall'articolo 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al RPCT; g) nell'attività contrattuale: • rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; • ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o regolamenti; • effettuare acquisti di beni e affidamento di servizi a mezzo CONSIP, del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto, come disposto dalle norme; • assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; • assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; • assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari e adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte; • verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; • allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; • verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; • validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; • acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; • escludere in tutti i contratti la clausola compromissoria (ricorso all'arbitrato); h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione; i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: adottare i necessari regolamenti per l'erogazione dei contributi al fine di predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. L'elargizione, l'ammissione o l'assegnazione, di competenza del responsabile dei servizi, deve rispettare quanto previsto dall'apposito regolamento; l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; m) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e trasparenti; n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse, anche potenziale, nonché in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
--	--

	o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; p) per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, si dovrà tendere alla "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una <i>check-list</i> (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale: • il responsabile del procedimento; • i presupposti e le modalità di avvio del procedimento; • i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare; • le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi; • i tempi di conclusione del procedimento; • la forma del provvedimento conclusivo; • la modulistica da adottare; • i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa; • ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'<i>iter</i> amministrativo.
--	---

D) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'articolo 2, rubricato "Conclusione del procedimento", della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilisce che, salvo i casi in cui non sia previsto un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Le pubbliche amministrazioni sono altresì chiamate a misurare e pubblicare nel proprio sito informatico istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo.

Il medesimo articolo individua quelle che sono le conseguenze di un'eventuale inerzia. Decorso infatti inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il responsabile o l'unità organizzativa, individuata dall'organo di governo dell'ente, titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Tale responsabile, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

L'articolo 2-bis della predetta legge, rubricato "Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento", ricorda inoltre come le pubbliche amministrazioni siano tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Sul controllo dei procedimenti amministrativi, occorre certamente ricordare l'articolo 147-bis, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Ai sensi di tale disposizione normativa, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali

di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Misura generale

L'adozione di sistemi di monitoraggio e controllo non è solo una misura di prevenzione della corruzione, ma un adempimento ai precetti costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'agire amministrativo (articolo 97 della Costituzione).

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il "Regolamento sui controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213" del Comune di Dogna, il quale disciplina il controllo di regolarità sugli atti.

Ai sensi dell'articolo 147-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del responsabile dei servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, *et cetera*). Il responsabile dei servizi adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale, approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'articolo 49 del predetto decreto.

Il segretario dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi, previsti dall'articolo 147-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Salvi i controlli successivi di cui sopra, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'*iter* del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

A tal fine, con cadenza semestrale il responsabile dei servizi, in qualità di referente, comunica al RPCT una rendicontazione, per le attività a rischio:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli *standard* procedurali;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il responsabile dei servizi, in particolare, vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti di prestazione d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'adempimento e/o di danno.

E) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSI

L'articolo 6-*bis*, rubricato "Conflitto di interessi", della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'articolo 3, rubricato "Principi generali", del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", stabilisce che il dipendente deve rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

L'articolo 13, rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti", del predetto decreto il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

L'articolo 16, rubricato "Conflitto di interessi", del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", fornisce una definizione della nozione di conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. Il personale che versa in tali situazioni ne dà comunicazione alla stazione appaltante e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati⁴⁰.

Misura generale

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza. L'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ai sensi dell'articolo 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del pro-

⁴⁰ Per una disamina della materia del conflitto d'interessi, si veda Lalli A., Moreschini A., Ricci M., L'ANAC e la disciplina dei conflitti di interessi, Working Paper n. 3, Edizioni Scientifiche Italiane (ESI), 2019.

	cedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il responsabile dei servizi deve comunicare per iscritto al RPCT allorché un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'<i>iter</i> per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del RPCT. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al responsabile dei servizi che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro soggetto. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimento deve dare atto di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio responsabile (o se il conflitto d'interessi riguarda il responsabile stesso, questi lo deve aver segnalato al segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga.
--	---

F) ROTAZIONE ORDINARIA

L'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «5. Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.	
Misura generale	Il RPCT di norma procede alla verifica, con i responsabili dei servizi, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione nonché alla verifica, ove possibile, della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione per i responsabili dei servizi coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione della Amministrazione. La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre. Nel caso di criticità della applicazione della misura nell'ente in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente e alla carenza di figure professionali fungibili l'organo di indirizzo politico, nella riorganizzazione delle aree o dei processi dovrà comunque tendere all'applicazione di tale misura per assicurare la rotazione tra i responsabili

	dei servizi, utilizzando ogni modalità organizzativa e di programmazione utile a tal fine (a esempio formazione, convenzionamenti <i>et cetera</i>). In ogni caso, i responsabili dei servizi, nell'individuazione del personale cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove possibile, in considerazione dell'esiguità del personale a disposizione, la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi: • esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale); • alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva); • alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'ente lo consentano; • distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo. I responsabili dei servizi adotteranno scelte organizzative, che favoriscano una maggiore compartecipazione delle attività e condivisione delle fasi procedurali fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"(esempio: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (esempio: cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (esempio: protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Annotazioni	Si osserva, al riguardo, che la ridottissima dotazione organica del Comune di Dogna rende di fatto impossibile l'applicazione concreta della rotazione del personale. Si ribadisce l'assenza di figure apicali. L'assegnazione della responsabilità dell'unica Area in cui è articolato l'ente è affidata al Vicesindaco. I dipendenti sono figure infungibili in quanto in possesso di professionalità specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'ente, il che rende impossibile la loro alternanza alla guida degli uffici in cui l'ente è articolato se non a costo di provocare la paralisi dell'attività amministrativa. Né si ritiene sia opportuno avviare processi di riqualificazione in quanto il processo di riqualificazione sarebbe vasto e gravoso e comunque tale da impattare negativamente sul buon andamento dell'attività amministrativa ordinaria, considerato il già pesante carico di lavoro gravante sugli uffici. A tal riguardo, la legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)", e in particolare l'articolo 1, comma 221, stabilisce che: <i>«[omissis] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».</i>
Misura alternativa	A contemperamento dell'impossibilità di disporre la rotazione del personale si prevede, pertanto, la seguente misura generale alternativa: la segregazione delle funzioni. Il responsabile dei servizi deve adottare scelte organizzative che favoriscano una maggiore compartecipazione delle attività e condivisione delle fasi procedurali fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, - esempio: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione di mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (esempio: cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (esempio: protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli) -.

G) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che:
«1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

[omissis]

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono individuati in quelli indicati dall'articolo 7 della legge 27 maggio 2015, n. 69, ovverosia i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del regio decreto 19 ottobre 1930, n. 1398 (codice penale).

Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'articolo 335 del decreto del Presidente della Repubblica 22 settembre 1988, n. 447 (codice di procedura penale).

Misura generale

Tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
 Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

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

L'articolo 35-bis, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Misura generale

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare all'ente – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai fini della tempestiva attivazione da parte dell'ente delle misure necessarie di rotazione straordinaria del personale e delle azioni idonee da intraprendere in relazione al caso specifico.
 I responsabili dei servizi monitorano la struttura assegnata.

I) APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

L'articolo 54, rubricato "Codice di comportamento", del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha imposto al Governo di definire un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, del predetto decreto. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'ANAC ha altresì adottato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con deliberazione 19 febbraio 2020, n. 177.

Il Comune di Dogna, con deliberazione della giunta comunale 31 gennaio 2023, n. 9, avente a oggetto "approvazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dogna, aggiornato all'articolo 4 del d.l. n. 36/2022 (CD. "PNRR 2")", e successivamente modificato con deliberazione della giunta comunale 28 dicembre 2023, n. 79, avente a oggetto "Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dogna", ha adottato un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, adeguato alle modifiche apportate al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Costituendo una misura di prevenzione generale, il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente locale viene riportato nella sua interezza nell'Allegato 4 della sezione 2 'Valore pubblico, *performance* e anticorruzione', sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza'.

Misura generale

Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel codice di comportamento dell'ente, specificativo ed integrativo del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L) VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, definisce inconferibilità come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal predetto decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (articolo 1, comma 2, lettera g).

L'incompatibilità viene invece definita come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (articolo 1, comma 2, lettera h).

In materia di inconferibilità, il predetto decreto disciplina:

- a) l'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (articolo 3);
- b) l'inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati (articolo 4).

In materia di incompatibilità, il decreto disciplina:

- a) l'incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (articolo 9);
- b) l'incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (articolo 11);
- c) l'incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (articolo 12);
- d) l'incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (articolo 13);
- e) l'incompatibilità tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (articolo 14).

L'articolo 15 del predetto decreto disciplina poi i poteri di vigilanza del RPCT. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del predetto decreto. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

La violazione delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, comporta le seguenti conseguenze:

- a) gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto in oggetto e i relativi contratti sono nulli (articolo 17);
- b) i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti (articolo 18);
- c) i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. (articolo 18).

In conclusione, il predetto decreto, all'articolo 20, fissa degli obblighi precisi:

- a) all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di

una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto (comma 1). Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (comma 4); b) nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto (comma 2); c) tali dichiarazioni devono essere pubblicate nel sito informatico istituzionale della pubblica amministrazione che ha conferito l'incarico (comma 3); d) la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni (comma 5).	
Misura generale	All'atto del conferimento dell'incarico, (di amministratore, segretario, responsabili dei servizi) il soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni dovranno essere fornite seguendo il modello di cui agli allegati 5 e 6 alla presente sottosezione. Le dichiarazioni devono essere pubblicate nel sito informatico istituzionale comunale. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

M) VIGILANZA SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI INERENTI ALL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA RICADENTI SUGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DALL'ENTE

L'ANAC, con propria determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015⁴¹, ha emanato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Con comunicato del Presidente del 25 novembre 2015 ha chiarito le modalità di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici. Le predette linee guida attribuiscono alle amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società partecipate, con particolare riferimento alle società <i>in house</i>, ad esclusione delle società quotate in borsa. Successivamente l'ANAC, con propria deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha adottato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".	
Misura generale	Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a vigilare, quale referente del Comune, sull'effettiva adozione, da parte delle società o altri enti partecipati dal comune, delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello previsto dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché sulla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione⁴². Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare: • in tema di trasparenza, assicurino la corretta pubblicazione delle informazioni che sono tenute a pubblicare, sul proprio sito informatico istituzionale, nell'apposita sezione "Società trasparente", ai sensi del decreto legislativo 14

⁴¹ Cfr. le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate con determinazione ANAC 17 giugno 2015, n. 8, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015, pagine 20 e seguenti.

⁴² Cfr. le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate con deliberazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134, pagine 27 e seguenti.

	marzo 2013, n. 33⁴³; • provvedano alla nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; • sottoscrivano un protocollo di legalità; • adottino misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato; • si attengano alla normativa in materia di inconferibilità od incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, e comunichino al Comune l’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente rilevate. L’amministrazione dovrà svolgere, anche intervenendo in sede di assemblea dei soci, azione di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello 231.
--	--

N) MISURE DI FORMAZIONE. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DELLA CORRUZIONE.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, stabilisce che: 1) il piano triennale di prevenzione della corruzione (ora confluito nel PIAO), preveda meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione (articolo 1, comma 9); 2) il RPCT individui il personale da inserire nei programmi di formazione (articolo 1, comma 10). Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, stabilisce che: 1) 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 (articolo 15, comma 5); 2) le attività formative predette includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità (articolo 15, comma 5-bis).	
Misura generale	Il RPCT, il responsabile dei servizi e i responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano ad almeno un seminario/corso di formazione all’anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi e dei controlli interni. Tenuto conto che le funzioni inerenti al personale sono conferite al servizio associato del personale del Comune di Gemona, il bilancio di previsione dell’ente deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione. Il RPCT con la definizione del piano di formazione di cui all’articolo 21, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi del terz’ultimo periodo dell’articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione relative alle materie di cui al presente articolo nonché ai temi della legalità e dell’etica; i dipendenti che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative.

⁴³ *Ibidem*, pagine 30 e seguenti.

Articolo 12 – Misure di prevenzione specifiche per ciascuna area a rischio

Le Aree di attività esposti al rischio di corruzione, sono individuati nel presente Piano (Allegato 1, avente a oggetto “Aree a rischio - Mappatura dei processi) a formarne parte integrante e sostanziale. La tabella effettua: l’identificazione del rischio specifico in relazione a ciascun processo; la pesatura del rischio in termini qualitativi; l’individuazione dei responsabili dei servizi competenti all’adozione delle misure di contrasto; la previsione di misure di contrasto specifiche; la determinazione di eventuali tempistiche di attuazione delle misure stesse e degli obiettivi di *performance*.

Il RPCT è abilitato a integrare il modulo operativo di tabella e a proporre integrazioni alle misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d’attuazione del piano, sia di propria iniziativa che su proposta dei responsabili dei servizi.

Ogni responsabile dei servizi è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il RPCT verifica la corretta attuazione delle misure previste anche attraverso l’attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 13 - *Whistleblowing*

Si rimanda all’Allegato 2 della presente sottosezione, avente a oggetto “*Whistleblowing*”.

Articolo 14 - La trasparenza

La trasparenza, nel nostro ordinamento giuridico, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino⁴⁴.

La trasparenza pertanto realizza una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

La trasparenza concorre altresì alla protezione e creazione di valore pubblico.

Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti alla trasparenza amministrativa, disciplinati nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai responsabili dei servizi, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale del Comune.

I Responsabili dei servizi sono anche “referenti per la trasparenza”. Essi collaborano ai fini dell’attuazione dell’anticorruzione e della trasparenza:

- partecipando attivamente alle riunioni indette dal RPCT per la trattazione dei temi legati all’anticorruzione ed alla trasparenza;
- fornendo chiarimenti e istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle circolari e delle

⁴⁴ Cfr. articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

decisioni assunte dal RPCT e della conferenza dei responsabili dei servizi sulle materie suddette;

- rapportandosi costantemente con il RPCT in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

I servizi informatici dell'ente supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il RPCT, nonché i responsabili dei servizi ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre pubbliche amministrazioni deve avvenire mediante posta elettronica certificata. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata.

I dipendenti (individuati dai responsabili dei servizi), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso⁴⁵, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito informatico istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, i nomi dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili dei servizi legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi predetti il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze, nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le stazioni appaltanti trasmettono le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati⁴⁶ ovvero secretati⁴⁷, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali⁴⁸. Le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Sono pubblicati la composizione della commissione giudicatrice e i *curriculum* dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate⁴⁹. In materia di trasparenza, si rimanda all'Allegato 3 della presente sottosezione, avente a oggetto "Programmazione della trasparenza".

Articolo 15 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il RPCT:

- propone gli aggiornamenti alla presente sottosezione del PIAO;

⁴⁵ Cfr. articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

⁴⁶ Cfr. decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", articolo 35.

⁴⁷ *Ibidem*, articolo 139.

⁴⁸ *Ibidem*, articolo 25.

⁴⁹ *Ibidem*, articolo 28.

- redige, entro il 15 dicembre, o altra data stabilita dall'ANAC, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione. La relazione si deve basare sui rendiconti presentati dai responsabili dei servizi sui risultati realizzati⁵⁰;
- sottopone la relazione annuale al controllo dell'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente articolo 11;
- propone all'ufficio personale, sentiti i responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica⁵¹ nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità⁵²;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione.

Articolo 16 - Obblighi dei dipendenti e dei responsabili dei servizi

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

Ogni responsabile dei servizi esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PIAO, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (a esempio, verificando il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, *et cetera*);
- verifica in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- promozione di specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019, del PNA 2022 e del PNA 2025,

⁵⁰ Cfr. articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

⁵¹ Cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente a oggetto "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

⁵² Cfr. decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;

- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- partecipazione attiva al monitoraggio del PIAO.

I responsabili dei servizi, pertanto, informano, il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al RPCT le azioni sopra citate.

In particolare i responsabili di procedimento provvedono a relazionare al responsabile dei servizi di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo a illeciti e relative sanzioni disciplinari⁵³.

I responsabili dei servizi provvedono a rendicontare e a trasmettere semestralmente al RPCT entro il termine perentorio del 30 agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 gennaio dell'anno successivo:

- l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente PIAO, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
- i risultati del monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte del piano relativa alla trasparenza.

Il responsabile del servizio finanziario comunica al RPCT, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto. Tali referti hanno valore di verifica del raggiungimento degli obiettivi, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Articolo 17 - Rapporti con i responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO

L'ufficio personale è individuato quale responsabile della sottosezione 'Organizzazione e capitale umano' del PIAO. È tenuto a raccordarsi tempestivamente con il RPCT ai fini della programmazione e del monitoraggio del PIAO ed è autonomamente responsabile di inadempimenti e omissioni imputabili alla suddetta sottosezione.

Articolo 18 - Compiti dell'OIV e rapporti con il RPCT

L'OIV verifica la corretta applicazione della presente sottosezione da parte dei responsabili dei servizi. La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di *performance* dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano. Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili dei servizi la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PIAO e i ritardi degli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione in materia

⁵³ Cfr. articolo 1, comma 48, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

di trasparenza.

L'OIV:

- valida la relazione sulla *performance*;
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance*. In particolare, l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV medesimo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'OIV medesimo riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza⁵⁴;
- collabora con il RPCT per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del PIAO.

A tali fini l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT – cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella relazione sulla *performance* al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive – in coordinamento con i responsabili dei servizi, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio – al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

⁵⁴ Cfr. articolo 1, comma 8-*bis*, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 19 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e OIV

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Controllo di primo livello.

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente piano. È inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza. Ciascun responsabile dei servizi è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Controlli di secondo livello.

Il RPCT attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

- controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del segretario comunale, volto a verificare *ex post* la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213" del Comune di Dogna, approvato con deliberazione del consiglio comunale 8 marzo 2013, n. 4;
- analisi delle relazioni periodiche dei responsabili dei servizi per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- analisi della sezione del sito informatico istituzionale "Amministrazione trasparente", di concerto con l'OIV;
- controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai responsabili dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario attua i seguenti strumenti di controllo:

- controllo su tutte le entrate dell'ente di concerto con i responsabili dei servizi;
- comunicazione con gli enti e le società partecipate del piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate di cui all'articolo 10, lettera m), della presente sottosezione.

È garantito un periodico scambio di informazioni tra il RPCT e l'OIV anche attraverso lo scambio delle risultanze periodiche dei controlli interni e dei monitoraggi sul PIAO.

Articolo 20 – RPCT e rapporti con l'ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Con il decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, avente a oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione", pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 7 ottobre 2015, sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di

anomalia”.

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori. Il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i responsabili dei servizi dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al soggetto delegato e incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'articolo 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese⁵⁵.

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

Articolo 21 - Piano di formazione per gli anni 2026/2028

Il presente piano della formazione è stato redatto dal RPCT tenendo in considerazione la struttura dell'ente, la sua dotazione organica e le sue risorse.

Con la definizione del piano della formazione il RPCT assolve la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Le materie e attività oggetto di formazione del presente piano sono quelle indicate all'articolo 8 della presente sottosezione e i destinatari della formazione sono tutti i responsabili dei servizi e i responsabili di procedimento.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri e approfondimenti sulle materie inerenti alla trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra segretario comunale, responsabili dei servizi e responsabili di procedimento.

Il segretario comunale/RPCT, in collaborazione con i referenti della prevenzione della corruzione, cura la circolazione all'interno dell'ente della sintesi degli aggiornamenti normativi, di *slide* illustrative, di disposizioni operative, di *report* e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2026 saranno svolte in particolare le seguenti attività: attività formativa di carattere generale sulle tematiche della legalità e dell'etica, rivolta a tutti i dipendenti e n. 1 seminario/corso di formazione di livello specifico sulle materie della prevenzione della corruzione (legge anticorruzione, PIAO, codice di comportamento) dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, dei reati contro la pubblica amministrazione con docenti esterni, esperti nella materia, rivolto al RPCT, ai responsabili dei servizi e ai responsabili di procedimento delle aree che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione.

È possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni al fine di consentire economie di

⁵⁵ Cfr. “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori”, allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato servizio centrale per il PNRR, avente a oggetto “Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR.”.

spesa.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione e agli strumenti di prevenzione adottati dall'ente, i responsabili dei servizi sono tenuti ad organizzare incontri informativi all'interno delle loro Aree per tutto il personale dipendente della medesima.

Nel triennio 2026-2028 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento dei responsabili dei servizi e dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in sede di applicazione della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' e del codice di comportamento.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla *performance*.

Articolo 22 - L'impatto sul PIAO della nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore e applicazione⁵⁶ del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del predetto Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come esplicitato nell'aggiornamento 2018 al PNA⁵⁷:

«[omissis] Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

[omissis] l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)».

Il Comune di Dogna, a tal fine:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati

⁵⁶ Cfr. articolo 99, rubricato "Entrata in vigore e applicazione", del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

⁵⁷ Cfr. "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", approvato con deliberazione ANAC 21 novembre 2018, n. 1074, Parte generale, paragrafo 7, intitolato "Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)".

personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33⁵⁸;

- ha individuato un responsabile della protezione dei dati o *data protection officer* (RPD o DPO) esterno all'ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali⁵⁹.

Articolo 23 - Responsabilità

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190⁶⁰.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili dei servizi la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

⁵⁸ Cfr. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e in particolare l'articolo 7-bis, comma 4, il quale stabilisce che:

«4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

⁵⁹ Cfr. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), e in particolare l'articolo 39, rubricato “Compiti del responsabile della protezione dei dati”.

⁶⁰ Cfr. legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e in particolare l'articolo 1, commi 12, 13 e 14, i quali stabiliscono che:

«12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività».

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165⁶¹. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'articolo 55-*quater*, comma 1, del predetto decreto⁶².

Articolo 24 – Disposizioni finali

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190, le norme contenute nei relativi decreti attuativi, gli indirizzi dei PNA.

⁶¹ Cfr. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e in particolare l'articolo 54, rubricato “Codice di comportamento”, il quale stabilisce che:

«[omissis] 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1.

[omissis] 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina».

⁶² *Ibidem*, articolo 55-*quater*, comma 1, il quale stabilisce che:

«1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-*sexies*, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinqies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009».

ALLEGATO 1

AREE A RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

1) GESTIONE DEL PERSONALE								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Valutazione della <i>performance</i> individuale	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Procedure di selezione per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Concessione di permessi, ferie, congedi, aspettative, controllo sul regolare utilizzo degli strumenti contrattuali	TUTTI	M	M	B	A	M	M	MEDIO
Timbrature delle presenze (omissione, irregolare timbratura), controlli delle presenze, attivazione visite fiscali	TUTTI	M	M	B	A	M	M	MEDIO

MOTIVAZIONI
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
CATALOGO DEI RISCHI
1) compromissione di scelte meritocratiche; 2) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità; 3) inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei contratti collettivi relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi e aspettative; 4) effettuazione di attività “personali” in orario di servizio; 5) violazione delle disposizioni regolamentari in materia di orario di servizio.
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
1) previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle <i>performance</i> e di valutazione per incentivi e progressioni economiche; 2) controllo del rispetto del codice di comportamento nei controlli successivi del segretario; 3) attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; 4) attuazione dell’articolo 53, comma 16-ter, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (cosiddetto divieto di <i>pantouflage</i>); 5) <u>l’ufficio personale</u> deve provvedere a: • richiedere ad ogni dipendente (tempo indeterminato, determinato, collaboratori, incarichi ex articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, <i>et cetera</i>), all’atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell’articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • inserire nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole ‘antipantouflage’; • acquisire annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all’esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i>; • richiedere al dipendente di cui sopra <u>all’atto della cessazione del servizio</u> dichiarazione di impegno a non violare il divieto; • individuare misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l’instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell’ex dipendente <u>nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto</u>; 6) <u>tutti i responsabili</u> devono: • inserire nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l’obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell’operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità); • acquisire nella stipula di <u>tutti</u> i contratti la dichiarazione dell’operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto; • inserire nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l’obbligo della suddetta dichiarazione e delle sanzioni inerenti. 7) applicazione dell’articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

8) con specifico riferimento alla **gestione del personale ciascun responsabile dei servizi** (di concerto con il servizio personale), deve:

- monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

- 1) applicazione delle misure di prevenzione specifiche di cui sopra;
- 2) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.1 - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'ente	TUTTI - ORGANI DI GOVERNO	A	A	B	A	M	A	ALTO
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI - ORGANI DI GOVERNO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici	TUTTI - ORGANI DI GOVERNO	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Redazione e aggiornamento del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	TUTTI - ORGANI DI GOVERNO	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI -	A	A	B	M	M	A	ALTO

	ORGANI DI GOVERNO							
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
1) tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del responsabile dei servizi e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei; 2) adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione; 3) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati; 4) indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.								
OBIETTIVI DI PERFORMANCE								
1) obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni; 2) rendicontazione annuale entro il 15 gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti contratti/approvvigliamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare; 3) rendicontazione approvvigionamenti allegata (allegato "Scheda <i>report</i> - approvvigionamenti anno precedente a quello di rilevamento").								

SCHEDA *REPORT*

APPROVVIGIONAMENTI ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI RILEVAMENTO (Importi di affidamento superiori a 5 mila euro)

Numero e valore complessivo delle procedure di scelta del contraente affidamenti/approvvigionamenti attivati nel settore nel corso dell'anno.	
aperte	
ristrette	
negoziato con pubblicazione di bando	
negoziato senza pubblicazione di bando	
Numero e valore complessivo di affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. N.B.: Comprende tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore indipendentemente dalla forma contrattuale utilizzata.	
Numero e valore complessivo di affidamenti diretti dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. N.B.: Comprende tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore indipendentemente dalla forma contrattuale utilizzata.	
Con consultazione di più operatori economici	
Senza consultazione di più operatori economici	
Numero di procedure affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	
Numero di proroghe tecniche contrattuali effettuate (cfr. articolo 120, comma 11, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)	
Numero di innalzamento dei valori iniziali di affidamento a un determinato operatore	
Numero di varianti progettuali approvate	
Numero di affidamenti allo stesso operatore	
Numero di contratti/approvvigionamenti in scadenza	

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.2 - FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Nomina del responsabile del procedimento/supporto	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
Definizione dell'oggetto del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi gli affidamenti <i>in house</i>)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Scelta della procedura di gara	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di qualificazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

Requisiti di aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza; 2) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; 3) confezionamento del contratto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato operatore economico; 4) predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione; 5) prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati operatori economici; 6) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico; 7) nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato; 8) omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta od omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato; 9) abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire un determinato operatore economico; 10) rischio di frazionamento artificioso oppure di alterazione del calcolo del valore stimato al fine di non superare il valore previsto per affidamenti diretti; 11) revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto; 12) proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica; 13) abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. applicazione di un criterio di ROTAZIONE da parte del Responsabile nella scelta degli OO.EE affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata; II. obblighi da parte del responsabile unico di progetto (RUP): • adeguata motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo dello stesso; • analizzare e controllare tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto; • segnalare i casi in cui alcuni operatori economici risultano affidatari più ricorrenti in un determinato arco temporale; • nominare il supporto al RUP in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari; • acquisire e protocollare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, rese dai soggetti all'atto della partecipazione a una procedura di gara; • sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; • effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; • vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT; • procedere a dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare all'atto della assegnazione all'ufficio (obbligo di dichiarazione cui all'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e per ogni singola procedura di gara; III. dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare da parte di ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione:								

• RUP; • responsabile del provvedimento; • supporto al RUP (all'assegnazione all'ufficio/incarico e per ogni singola gara); • commissari di gara; • dipendente per ciascuna procedura di gara (in particolar modo quelle attinenti a contratti che utilizzano fondi PNRR); • prestatore di servizi (progettista <i>et cetera</i>); IV. esclusiva competenza degli organi tecnici (RUP, responsabile del procedimento, <i>et cetera</i>) nello svolgimento delle indagini esplorative da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile; V. adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; VI. obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla individuazione di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (esempio: appalto o concessione) e in ordine al sistema di affidamento prescelto; VII. esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto; VIII. elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili; IX. previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cosiddetti fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire <i>ex ante</i> la platea dei potenziali concorrenti; X. obbligo, prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati; progettazione di servizi e forniture, articolata in un unico livello; XI. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136; XII. obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC; XIII. attivazione di meccanismi e criteri di rotazione dei soggetti da invitare; XIV. motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, <i>par condicio</i> e non discriminazione in tutti gli affidamenti; XV. obbligatorietà del ricorso a piattaforme di approvvigionamento digitale, procedure Consip, centrali di committenza <i>et cetera</i>, secondo le vigenti disposizioni di legge; XVI. previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; XVII. pubblicazione dei dati obbligatori, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo i regimi differenziati previsti a seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici.	OBIETTIVI DI PERFORMANCE
1) rendicontazione approvvigionamenti (allegato "Scheda report - approvvigionamenti anno precedente a quello di rilevamento"); 2) rispetto delle misure specifiche di contrasto previste dalla presente area di rischio; 3) pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.3 - FASE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Pubblicazione bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione informazioni complementari	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Fissazione termini per offerte	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Trattamento e custodia della documentazione di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Nomina della commissione di gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione della seduta di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

Annullamento della gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Revoca del bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. aggiornamento tempestivo degli elenchi, sulla base delle richieste degli operatori economici che intendono partecipare alle gare; II. accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari; III. preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara; IV. privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte; V. assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara; VI. adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate; VII. obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; VIII. verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse; IX. obbligo di verifica da parte del responsabile dell'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 35-<i>bis</i> del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165; X. la fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'ente; XI. per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale; XII. nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'<i>iter</i> amministrativo che precede l'aggiudicazione; XIII. verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione; XIV. rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.								
OBIETTIVI DI PERFORMANCE								
1) obbligo del responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'area di rischio; 2) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.								

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.4 - FASE DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Verifica dei requisiti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Efficacia dell'aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Stipulazione del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) manipolazione, omissioni o alterazione dei controlli; 2) violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								

- 1) attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli;
- 2) obbligo del RUP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di aggiudicazione con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti;
- 3) rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice dei contratti pubblici.

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

- 1) obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'area di rischio;
- 2) il responsabile dei servizi avrà cura che ogni contraente e operatore economico, all'atto della stipulazione del contratto, renda autodichiarazioni – conformemente al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati, a norma dell'articolo 53, comma 16-*ter* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.5 - FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Modifiche del contratto originario	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Ammissioni di varianti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Subappalti e verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Apposizioni di riserve	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione delle controversie	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	A	A	M	M	ALTO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
MOTIVAZIONI								

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami.
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

CATALOGO DEI RISCHI

- 1) violazione della *par condicio*;
- 2) lievitazione costi;
- 3) ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'operatore economico;
- 4) redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa;
- 5) confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'operatore economico;
- 6) infiltrazioni criminali attraverso il meccanismo del subappalto.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- I. individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- II. affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice dei contratti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate e oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP;
- III. le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma a esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al RUP per essere certificata dal medesimo;
- IV. assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto all'esecuzione della variante;
- V. assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- VI. rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- VII. esclusione del ricorso all'arbitrato;
- VIII. obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro, servizio o fornitura;
- IX. attenta valutazione delle attività prestazioni maggiormente a rischio infiltrazione criminale per le quali, ai sensi dell'articolo 119, comma 17, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata;
- X. vigilanza da parte del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione del contratto e del RUP in fase esecutiva sull'istituto del subappalto;
- XI. scrupolosa osservanza delle circostanze previste dalla legge per la applicazione del premio di accelerazione (articolo 50, comma 4, del decreto legislativo 31 maggio 2021, n. 77) nell'ambito delle opere finanziate con risorse PNRR;
- XII. chiara e puntuale esplicitazione nella decisione di contrarre delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- 1) obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione report alla presente sottosezione del PIAO);
- 2) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2) CONTRATTI PUBBLICI								
2.6 - FASE DI RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Nomina collaudatore	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Procedimenti di verifica corretta esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Rendicontazione acquisti in economia	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) incarichi di collaudo a soggetti compiacenti; 2) mancata denuncia vizi e difformità dell'opera.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">I. obbligo in sede di stipulazione dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori <i>et cetera</i>, attestanti mancanza di conflitti di interesse <i>et cetera</i>;II. obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo. |
| OBIETTIVI DI <i>PERFORMANCE</i> |
| <i>Report</i> annuale volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato. |

3) AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto). Attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (esempio: edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali) Adozione di provvedimenti aventi a oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici. Attività di tipo concessorio, permessi, assegnazioni, gestione atti abilitativi *et cetera*.

PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Concessione occupazioni suolo pubblico temporanee per manifestazioni temporanee	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Iscrizioni anagrafiche nel comune	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Richieste cittadinanza	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Accoglimento istanze servizio di trasporto scolastico	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Concessione dei beni immobili comunali appartenenti al demanio e al patrimonio indisponibile	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
Affidamento di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile in locazione o comodato d'uso gratuito	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO
Concessioni cimiteriali	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO
Permesso di costruire	TUTTI	A	M	B	B	M	M	MEDIO-ALTO

Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) edilizia	TUTTI	M	B	B	A	M	M	MEDIO
Certificati di conformità edilizia e agibilità	TUTTI	A	M	B	M	M	B	MEDIO-ALTO
Accertamento e conformità	TUTTI	A	A	B	M	B	M	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti; 2) omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche; 3) disomogeneità di valutazioni; 4) detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati; 5) violazione dell'interesse pubblico.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo; II. monitoraggio dei tempi procedurali; III. utilizzo di <i>check list</i> di controllo; IV. intensificazione dei controlli a campione; V. adeguata motivazione del provvedimento; VI. formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento dei regolamenti; VII. sovrintendenza di più soggetti sull' <i>iter</i> della pratica; VIII. verifiche di eventuale conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; IX. esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva); X. procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell' <i>iter</i> e tracciabilità dello stesso; XI. formalizzazione dei criteri relativi all' <i>iter</i> amministrativo e menzione nel provvedimento dell' <i>iter</i> seguito e dei requisiti di legge rispettati; XII. pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie; XIII. monitoraggio da parte del responsabile dei servizi di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti; XIV. applicazione del codice di comportamento; XV. obbligo di segnalazione.								
OBIETTIVI DI PERFORMANCE								
1) applicare le misure di contrasto dell'area di rischio; 2) adozioni dei regolamenti inerenti ai processi dell'area a rischio; 3) <i>report</i> da parte del responsabile dei servizi sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente (da allegare al report di attuazione della presente sottosezione);								

4) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4) ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI, SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO								
Rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ; a contenuto vincolato; vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell' <i>an</i> ; discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto).								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Contributi, vantaggi economici sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, di qualunque genere	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Concessioni di rateizzi e/o rimborsi di ufficio o su istanza di parte	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Contributi ad associazioni e attività imprenditoriali, artigiane e commerciali	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Sussidi a sostegno del reddito nell'ambito dei servizi scolastici ed educativi	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Istanze per contributi a studenti per gratuità libri di testo scolastici e/o borse di studio	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Contributi ad associazioni di volontariato e promozione sociale	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
MOTIVAZIONI								

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami.
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

CATALOGO DEI RISCHI

- 1) distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti;
- 2) false graduatorie;
- 3) previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- 4) riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti;
- 5) negligenza o omissione nella verifica dei presupposti;
- 6) disomogeneità di valutazioni.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- I. predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla base dei quali elargire il beneficio economico nel rispetto dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- II. applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio;
- III. adozione di nuovi regolamenti dell'ente;
- IV. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'ente;
- V. predisposizione di deliberazioni recettive di obiettivi della amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- VI. trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario destinatario di vantaggi economici;
- VII. espressa menzione nel provvedimento dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione;
- VIII. adeguata motivazione del provvedimento;
- IX. previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti;
- X. eventuale richiesta di verifica a organi esterni;
- XI. acquisizione, da parte del responsabile del servizio competente, di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo;
- XII. pubblicazione dei contributi erogati – obblighi di trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- XIII. obbligo da parte del responsabile dei servizi di pubblicazione tempestiva sul sito informatico istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione secondo le previsioni di legge;
- XIV. adozione dei nuovi regolamenti inerenti all'area a rischio.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- 1) rispetto delle misure specifiche di prevenzione della presente area a rischio;
- 2) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5) GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione delle entrate tributarie	DIPENDENTI SERVIZIO FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Gestione delle entrate derivante da servizi	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Concessione di rimborsi di tributi ed entrate diverse	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Concessione di rateizzazioni	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Verifica e gestione morosità	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Controllo dell'evasione tributi locali	DIPENDENTI SERVIZIO FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione del debitore e richiesta di pagamento	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Controllo dell'avvenuto pagamento	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione delle spese	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO

Maneggio di denaro e valori	DIPENDENTI AGENTI CON- TABILI	A	A	B	A	M	M	MEDIO-ALTO
Controlli	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) danno all'ente; 2) gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata; 3) mancato introito, omessa approvazione di ruoli e/o liste di carico; 4) mancato introito di diritti; 5) omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione; 6) mancato recupero di crediti; 7) omessa applicazione di sanzioni; 8) assenza di criteri di campionamento; 9) mancato rispetto delle scadenze temporali; 10) mancata individuazione del debitore; 11) omesso invio della richiesta di pagamento; 12) invio con eccessivo ritardo della richiesta di pagamento; 13) mancato controllo dei pagamenti ricevuti; 14) mancato sollecito; 15) mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo; 16) gravi violazioni delle norme e principi contabili del testo unico dei enti locali in materia di spesa od omissioni di adempimenti necessari (esempio: utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico); 17) utilizzo improprio di fondi della amministrazione; 18) pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste; 19) uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente; 20) mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici; II. formalizzazione da parte del responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza.								

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

- 1) adozione di misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati all'unità organizzativa ai fini del controllo;
- 2) adozione di modulistica *ad hoc* ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio;
- 3) vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di servizi;
- 4) obbligo di giustificazione dei mancati introiti;
- 5) formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi;
- 6) obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- 7) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'unità organizzativa ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

6) INCARICHI E NOMINE								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Conferimento incarichi ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Modalità di effettuazione della procedura comparativa	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Valutazione delle candidature presentate	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Conferimento dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Individuazione nominativi	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Conferimento dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO

MOTIVAZIONI	
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
CATALOGO DEI RISCHI	
1) distorsione dei principi di <i>par condicio</i>, trasparenza, pubblicità, tracciabilità, regolarità contributiva, <i>et cetera</i>; 2) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti; 3) eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione; 4) in caso di selezione pubblica: previsioni di accesso “personalizzato”, insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti.; 5) inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso; 6) scarso controllo dei requisiti dichiarati; 7) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; 8) assenza di rotazione; 9) omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale.	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	
I. rispetto degli strumenti regolamentari; II. attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; III. attuazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; IV. attuazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; V. verifiche sulle dichiarazioni su insussistenza di motivi ostativi alla conferibilità/compatibilità dell'incarico; VI. verifiche dei carichi pendenti/casellario giudiziale; VII. rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del servizio finanziario; VIII. valutazione oggettiva da parte del responsabile dei servizi, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (esempio: analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato); IX. inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione; X. acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati; XI. eventuale formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico; XII. rotazione degli incarichi; XIII. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	

- 1) il responsabile di servizio avrà cura che ogni contraente esterno, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in attuazione delle misure di prevenzione di cui sopra;
- 2) rendicontazione semestrale dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore (nominativo, oggetto, durata, compenso);
- 3) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

7) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione del contenzioso su iniziativa di parte o d'ufficio (decisione di ricorrere, non ricorrere, resistere o non resistere, procedere a transazione o meno)	TUTTI - ORGANI DI GOVERNO	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Individuazione del legale e conferimento incarico per il patrocinio legale dell'ente	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO-ALTO
Controllo e verifica dell'operato del legale incaricato e del risultato ad avvenuta formazione del giudicato definitivo	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso la commissione tributaria ⁶³	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	M	M	B	M	M	M	MEDIO
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi inerenti al rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO

⁶³ Cfr. articolo 11 del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546. A decorrere dall'1 gennaio 2027, la disposizione normativa di riferimento sarà la seguente: articolo 56, comma 3, del decreto legislativo 14 novembre 2024, n. 175.

MOTIVAZIONI
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. L'ente è caratterizzato da una produzione poco significativa di contenziosi. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
CATALOGO DEI RISCHI
1) possibilità di lite temeraria; 2) mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte; 3) mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione; 4) mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali; 5) mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente; 6) eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione; 7) assenza di rotazione; 8) omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale.
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
I. valutazione congruità economica dell'incarico; II. rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente; III. attuazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE
1) rendicontazione dei contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista); 2) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

8) ATTIVITÀ DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI E GESTIONE DEI RIFIUTI

PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Controlli amministrativi controllo e verifica dei regolamenti comunali	TUTTI	M	M	B	M	M	A	MEDIO
Accertamenti/sanzioni di infrazioni e gestione controlli in materia di ambiente e commercio ambulante	DIPENDENTI DELLA POLIZIA LOCALE, DELL'AREA TECNICA E DEL SUAP	M	M	B	M	M	A	MEDIO
Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	DIPENDENTI DELLA POLIZIA LOCALE E DEGLI UFFICI COMPETENTI IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ	M	M	B	M	M	A	MEDIO
Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO

Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico <i>et cetera</i>	DIPENDENTI AREA TECNICA	M	M	B	M	M	A	MEDIO
Gestione dei rifiuti raccolta recupero smaltimento	DIPENDENTI AREA TECNICA	A	A	B	A	M	A	ALTO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né contenziosi. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) omissioni di controlli; 2) assenza di criteri di campionamento; 3) divulgazione dei programmi sui controlli; 4) disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti; 5) attribuzione di vantaggi economici.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. formalizzazione criteri del campione da controllare; II. utilizzo di procedure standardizzate; III. informatizzazione dei processi; IV. adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni; V. formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo; VI. formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi; VII. astensione in caso di conflitti di interesse; VIII. nomina dei responsabili dei procedimenti; IX. gestione dell'<i>iter</i> delle segnalazioni e delle richieste di intervento, formalizzazione, mappatura e tracciabilità del processo di evasione.								
OBIETTIVI DI PERFORMANCE								
1) realizzazione delle misure di contrasto dell'area di rischio; 2) rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni; 3) pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area di rischio ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.								

9) ALTRI SERVIZI								
PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla pubblica amministrazione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione del protocollo (registrazione della posta in entrata ed in uscita, registrazione di protocollo)	TUTTI	M	M	B	B	M	M	MEDIO
Funzionamento organi collegiali (convocazione riunione, deliberazione, verbale sottoscritto, pubblicazione)	DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA	M	M	B	M	M	M	MEDIO- BASSO
Istruttoria delle deliberazioni (proposta, pareri stesura del provvedimento)	TUTTI	B	B	B	B	B	B	BASSO
Formazione di determinazioni, decreti, ordinanze e altri atti amministrativi	TUTTI	B	B	B	B	B	B	BASSO
Gestione archivio corrente e di deposito	DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA	B	B	B	B	B	B	BASSO
Gestione archivio storico	DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA	B	B	B	B	B	B	BASSO

Accesso agli atti	DIPENDENTI AREA AMMINI- STRATIVA	M	M	B	M	M	M	MEDIO
MOTIVAZIONI								
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.								
CATALOGO DEI RISCHI								
1) violazione di norme per interesse di parte; 2) ingiustificata dilatazione dei tempi di protocollazione; 3) violazione di norme procedurali anche interne.								
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE								
I. trasparenza amministrativa: pubblicazione dati ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; II. rispetto delle prescrizioni contenute nel manuale di gestione documentale dell'ente; III. rispetto delle prescrizioni contenute nel manuale di conservazione documentale dell'ente; IV. tenuta del registro degli accessi.								
OBIETTIVI DI PERFORMANCE								
1) rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa: pubblicazione dati ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; 2) aggiornamento del manuale di gestione documentale dell'ente; 3) aggiornamento del manuale di conservazione documentale dell'ente; 4) corretta tenuta e aggiornamento del registro degli accessi.								

ALLEGATO 2

WHISTLEBLOWING

Premessa

L'istituto giuridico del *whistleblowing* nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la 'legge anticorruzione', adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell'Unione europea.

L'articolo 1, comma 51, della predetta legge ha inserito, all'interno del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", l'articolo 54-*bis*, il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'articolo 19, comma 15, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, la quale, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato l'articolo 54-*bis*, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, trasferendo all'ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente, l'articolo 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha sostituito integralmente l'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023, configurandosi oggi come l'unico *corpus* normativo organico per la protezione dei segnalanti. La nuova disciplina amplia soggettivamente la platea dei tutelati e definisce rigorose modalità per l'istituzione e la gestione dei canali di segnalazione interna, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, in conformità ai principi del Regolamento (UE) 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati personali).

L'ANAC ha adottato apposite linee guida⁶⁴ relative in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionale in materia di procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Chi può effettuare una segnalazione

Può effettuare una segnalazione chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante

⁶⁴ Cfr. "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", approvate con deliberazione 12 luglio 2023, n. 311, come modificata e integrata con deliberazione 26 novembre 2025, n. 479.

l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti del Comune di Dogna;
- collaboratori;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del *whistleblowing* e del sistema di tutele a esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla presente procedura, e precisamente:

- 1) il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato;
- 2) la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- 3) il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
- 4) la segnalazione deve essere effettuata “nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione”;
- 5) la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari, indicati dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (RPCT, ANAC, autorità giudiziaria ordinaria o contabile);
- 6) in merito alla condotta illecita è bene rimarcare, quanto evidenziato dall'ANAC, e cioè che va valutata caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto e imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

Procedure di segnalazione degli illeciti

Quale canale di segnalazione interna, il Comune di Dogna ha, aderito al “progetto “*Whistleblowing* PA – Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica che permette di

utilizzare una procedura di *whistleblowing* affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito numerose amministrazioni pubbliche.

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione, la forma scritta, utilizzando la apposita piattaforma informatica dedicata con accesso tramite *link* sul portale del Comune di Dogna, nella sezione 'Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori - Whistleblowing PA'⁶⁵.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Il RPCT è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il RPCT:

- riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento;
- dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione;
- fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- correzione di processi interni;
- avvio di un procedimento disciplinare;
- trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale);
- archiviazione per mancanza di evidenze.

Tempistiche

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro sette (7) giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro tre (3) mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro tre (3) mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

⁶⁵ La sezione di Amministrazione trasparente è raggiungibile al seguente indirizzo informatico:
<https://www.comune.dogna.ud.it/it/amministrazione-trasparente-10046/altri-contenuti-10122/dati-ulteriori-10126/whistleblowing-pa-92864>

La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento. Questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i cinque (5) anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello *staff* di supporto alla gestione della segnalazione.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

Tutele applicate

I sopra elencati canali dovranno garantire (anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia):

- 1) la riservatezza dell'identità:
 - della persona segnalante;
 - della persona coinvolta;
 - della persona comunque menzionata nella segnalazione;
- 2) la riservatezza oggettiva e cioè:
 - del contenuto della segnalazione;
 - della relativa documentazione eventualmente allegata.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

Per le segnalazioni in forma scritta, mediante piattaforma telematica, la riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. Nel caso di invio di segnalazioni anonime, se adeguatamente circostanziate, il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento. Nel caso di segnalazioni in forma orale, mediante comunicazione in sede riservata, al RPCT viene predisposto un verbale, firmato dalla persona segnalante affinché sia processato e conservato con modalità che non rilevino né le generalità del segnalante né quelle del segnalato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) mediante il canale di segnalazione esterna predisposto dall'ANAC, all'indirizzo informatico <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>, a cui si può accedere mediante l'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>, qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere da a), b), c), d) dell'articolo 6, del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, sinteticamente sottoelencate:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sanzioni

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'ANAC in caso di violazione delle norme sul *whistleblowing*.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che

calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte. Il segnalante, oltre ai casi sopradescritti, può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza con denuncia alla autorità giudiziaria ordinaria o contabile;

Il segnalante può altresì effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando sussistono condizioni ulteriori:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, si rinvia alla normativa in materia di *whistleblowing*.

ALLEGATO 3

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Premessa

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha previsto che nel piano triennale di prevenzione della corruzione sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In linea con le indicazioni formulate dall'ANAC⁶⁶, le amministrazioni che adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (oggi confluito nella sezione 'Valore pubblico, *performance* e anticorruzione' - sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza') sono tenute pertanto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nell'elenco delle pubblicazioni e nella suddetta sottosezione sono indicati i soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

La trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione della Repubblica italiana. Allo stesso tempo, essa costituisce un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione e il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel settore pubblico.

Il principio della trasparenza amministrativa, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore⁶⁷. Con l'approvazione poi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione.

In particolare il predetto decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introduce all'articolo 5 il diritto di accesso civico quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla

⁶⁶ Cfr. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Si veda in particolar modo il paragrafo 2, intitolato "La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile".

⁶⁷ Cfr. legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e in particolare l'articolo 22, rubricato "Definizioni e principi in materia di accesso".

pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendolo senza necessità di dover dimostrare un interesse diretto, concreto e attuale, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti⁶⁸.

Va, tuttavia, osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le cosiddette leggi della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, *et cetera*) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul sito informatico istituzionale, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità.

Articolo 1 – Gli obiettivi strategici e la *performance*

L'amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione e ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La pianificazione della sezione 'Valore pubblico, *performance* e anticorruzione' del presente PIAO, e in particolare le sottosezioni '*Performance*' e 'Rischi corruttivi e trasparenza', risulta complementare alla programmazione operativa dell'amministrazione, individuata nel documento unico di programmazione, il quale stabilisce gli obiettivi strategici e operativi che la struttura si propone di raggiungere. L'interrelazione tra questi documenti è sancita dall'articolo 44 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33⁶⁹. Nell'ambito di questa logica la sezione 'Valore pubblico, *performance* e anticorruzione', sottosezione '*Performance*', del presente PIAO del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi la trasparenza.

Gli obiettivi per il triennio 2026-2028 sono i seguenti:

- completamento e miglioramento dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito informatico istituzionale del Comune;
- aggiornamento e adeguamento della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni ANAC;
- miglioramento e implementazione delle sezioni;
- individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.

⁶⁸ Cfr. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e in particolare l'articolo 5, comma 2, il quale stabilisce che: «[omissis] chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis». Si veda anche l'articolo 5-bis, rubricato "Esclusioni e limiti all'accesso civico", del decreto *de quo*.

⁶⁹ *Ibidem* articolo 44, il quale stabilisce che: «1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati».

Articolo 2 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione degli obblighi inerenti alla trasparenza della sottosezione *de quo*, concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi – referenti per la trasparenza. I responsabili dei servizi dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 3. I responsabili dei servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito informatico istituzionale. Essi concorrono all'attuazione degli obiettivi di trasparenza;
- i responsabili dei servizi dell'ente capofila della gestione in convenzione. In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso un collegamento al sito informatico istituzionale del Comune. La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai responsabili dei servizi dell'ente capofila della gestione in convenzione. Essi sono altresì responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati nella sezione ‘Amministrazione trasparente’ del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione di dati ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per quanto di loro competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito informatico istituzionale;
- gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai responsabili dei servizi del Comune, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili dei servizi. Tale indicazione andrà trasmessa al RPCT. In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i responsabili dei servizi. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito informatico istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro sette (7) giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza;
- i dipendenti dell'ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito informatico istituzionale.

Articolo 3 – Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

Alla vigilanza degli obblighi inerenti alla trasparenza della sottosezione *de quo*, concorrono i seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando

l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;

- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale figura coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco 26 agosto 2025, n. 2, e individuato nella figura del segretario comunale. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il responsabile, unitamente ai responsabili dei servizi, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- organismo indipendente di valutazione (OIV). L'OIV svolge i seguenti compiti:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO e quelli indicati nella sottosezione 'Performance' del piano de quo e/o altri strumenti equivalenti;
 - verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'ANAC l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale dei responsabili dei servizi;

Articolo 4 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Il legislatore ha stabilito che la sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dedicata alla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati⁷⁰.

Caratteristica essenziale della sezione dedicata alla trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito da ANAC⁷¹ è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. A tale proposito nell'elenco sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i responsabili della pubblicazione. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

⁷⁰ Cfr. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e in particolare l'articolo 10, rubricato "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

⁷¹ Cfr. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Si veda in particolar modo il paragrafo 2, intitolato "La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile".

Articolo 5 - Coinvolgimento degli *stakeholders*

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria⁷², ribadendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini⁷³.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholders* (vengono individuati come *stakeholders*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, l'ente locale potrà eventualmente utilizzare diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito informatico istituzionale, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, *et cetera*) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Articolo 6 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33⁷⁴, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale (accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* del decreto *de quo* (accesso civico generalizzato)⁷⁵.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, l'istituto dell'accesso civico semplice è volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il responsabile dei servizi competente per materia avrà cura di pubblicare sul sito informatico istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione

⁷² Cfr. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e in particolare l'articolo 3, rubricato “Pubblicità e diritto alla conoscibilità”.

⁷³ *Ibidem*, articolo 9, rubricato “Accesso alle informazioni pubblicate nei siti”.

⁷⁴ *Ibidem*, articolo 5, rubricato “Accesso civico a dati e documenti”, e l'articolo 5-*bis*, rubricato “Esclusioni e limiti all'accesso civico”.

⁷⁵ In materia di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si ricorda anche:

- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, approvate con deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309;

- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, approvate con deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310;

- circolare 30 maggio 2017, n. 2/2017, della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica –, avente a oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, 13 luglio 2017, n.162;

- circolare 28 giugno 2019, n. 1/2019, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, avente a oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del decreto *de quo*, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104⁷⁶.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nel rispetto di quanto previsto dall'Allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sottosezione 'Altri contenuti – accesso civico' vengono adempiuti i seguenti obblighi di pubblicazione:

- 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;
- 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;
- 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.

⁷⁶ Cfr. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e in particolare l'articolo 5, comma 7.

Articolo 7 – Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sezione ‘Amministrazione trasparente’, sottosezione ‘Altri contenuti – Dati ulteriori’, devono essere pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione ‘Amministrazione trasparente’ e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (a esempio: tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Articolo 8 – Elenco degli obblighi

Si ripropone l’elenco degli obblighi di pubblicazione⁷⁷ cui i responsabili dei servizi, referenti per la

⁷⁷ Cfr. “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, approvate con deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, e in particolare l’Allegato 1 - Sezione “Amministrazione trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione.

L’elenco *de quo* è stato più volte modificato con i seguenti atti:

- a) deliberazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134, con la quale sono state adottate le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- b) PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC 13 novembre 2019, n. 1064, recante “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- c) PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC 17 gennaio 2023, n. 7. Cfr. in particolare l’Allegato n. 9, il quale ha introdotto l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione ‘Amministrazione trasparente’, sotto sezione di primo livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione ‘bandi di gara e contratti’ dell’allegato 1 alla deliberazione ANAC 287 dicembre 2016, n. 1310, e dell’allegato 1 alla deliberazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134);
- d) deliberazione ANAC 20 giugno 2023, n. 264 (come modificata e integrata dalla deliberazione 19 dicembre 2023, n. 601), recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”. Tale provvedimento, efficace dall’1 gennaio 2024, ha ridefinito il perimetro degli obblighi di pubblicazione per la sottosezione “Bandi di gara e contratti”, introducendo il principio di trasparenza tramite invio dei dati alla BDNCP e la pubblicazione sul sito istituzionale dei soli atti che non devono essere comunicati alla banca dati nazionale;
- e) aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC 19 dicembre 2023, n. 605, che ha fornito ulteriori indicazioni e precisazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, confermando l’assetto basato sulla digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti;
- f) deliberazione ANAC 23 ottobre 2024, n. 495, recante “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, la quale ha apportato ulteriori e rilevanti modifiche e integrazioni alla deliberazione 20 giugno 2023, n. 264. Tale atto aggiorna l’elenco degli obblighi di pubblicazione per la sottosezione “Bandi di gara e contratti”, recependo le semplificazioni e i chiarimenti emersi nel primo anno di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza per gli affidamenti diretti e alle modalità di interoperabilità con la banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP);
- g) deliberazione ANAC 30 gennaio 2025, n. 31, recante “Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022”, che ha fornito ulteriori integrazioni sulla gestione dei rischi corruttivi e sulla trasparenza per le amministrazioni pubbliche e le società partecipate;
- h) deliberazione ANAC 3 dicembre 2025, n. 481, recante “Modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ‘Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, pubblicata sul sito dell’Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025”. Questo provvedimento ha introdotto ulteriori cinque schemi di pubblicazione relativi a sottosezioni quali risorse, organizzazione e controlli, al fine di semplificare e uniformare i dati pubblicati sui siti istituzionali;
- i) deliberazione ANAC 28 gennaio 2026, n. 19, recante l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027.

trasparenza, dovranno ottemperare in relazione ai dati afferenti a ciascun ufficio.

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimenti normativi	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
		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)	UFFICIO SEGRETERIA
		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	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI
		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 d.lgs. n. 97/2016	NON DOVUTO.
	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 d.lgs. n. 10/2016	NON DOVUTO
		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)		NON DOVUTO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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)	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA

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)	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	UFFICIO SEGRETERIA
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	UFFICIO SEGRETERIA
	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	UFFICIO SEGRETERIA

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)	UFFICIO SEGRETERIA
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	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
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)	NON DOVUTO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
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)	NON DOVUTO.
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)	NON DOVUTO

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).	NON DOVUTO
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	NON DOVUTO
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)	NON DOVUTO
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	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA
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	UFFICIO SEGRETERIA
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	UFFICIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	UFFICIO SEGRETERIA
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	UFFICIO SEGRETERIA

	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).	UFFICIO SEGRETERIA
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT) SU SEGNALEZIONE DELL'ANAC
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 DOVUTO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
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)	UFFICIO SEGRETERIA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a cia-	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)	UFFICIO SEGRETERIA

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	scun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
	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 ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		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)	TUTTI
		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)	TUTTI

		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)	TUTTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA

	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)	UFFICIO SEGRETERIA
	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	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).	UFFICIO SEGRETERIA
	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	UFFICIO SEGRETERIA
	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	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO SEGRETERIA

		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)	UFFICIO SEGRETERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		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)	NON DOVUTO
		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)	NON DOVUTO
		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)	NON DOVUTO
		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)	NON DOVUTO

	d.lgs. n. 33/2013			
	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	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).	NON DOVUTO
	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	NON DOVUTO
	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	NON DOVUTO
	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)	NON DOVUTO
	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)	NON DOVUTO

		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)	NON DOVUTO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		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	NON DOVUTO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO
	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	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON DOVUTO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DOVUTO
		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	NON DOVUTO
		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	NON DOVUTO

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	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)	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO PERSONALE

		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)	UFFICIO PERSONALE
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		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)	UFFICIO PERSONALE
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)	UFFICIO PERSONALE
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)	UFFICIO PERSONALE
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)	UFFICIO PERSONALE
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)	UFFICIO PERSONALE

		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)	UFFICIO PERSONALE
	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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Par. 14.2, delib. Ci-VIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
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	UFFICIO PERSONALE
	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)	UFFICIO PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE

	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 <i>performance</i> per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				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)	UFFICIO PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	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	NON DOVUTO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			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)	SERVIZIO FINANZIARIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Società partecipate	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)	SERVIZIO FINANZIARIO

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO

Attività e procedimenti			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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
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 ban-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

			cario 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		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
			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)	TUTTI.
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
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	NON DOVUTO
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)	TUTTI

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)	TUTTI
	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	NON DOVUTO
	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)	TUTTI
	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	NON DOVUTO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO

		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		NON DOVUTO
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
		Art. 37 del d.lgs. 33/2013	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	<i>Una tantum</i> con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI
			Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI
			Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI
			Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie,	Tempestivo	TUTTI

				tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		
			Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTI
			Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL <i>LINK</i> ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE 20 GIUGNO 2023, N. 261, PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. articoli 6 e 8, comma 3), è sufficiente che nella sezione 'Amministrazione trasparente' venga indicato il <i>link</i> alla piattaforma, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	<u>Fase o procedura</u>		<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	

	Pubblicazione		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI
	Affidamento		Commissioni giudicatrici	Tempestivo	TUTTI
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI

			pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.		
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	Tempestivo	TUTTI
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI

			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI
	Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTI
	Finanza di progetto		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI
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)	TUTTI
	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)	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)	TUTTI.
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
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)	TUTTI
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)	TUTTI
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)	TUTTI.
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)	TUTTI
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
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)	TUTTI

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)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA
				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	UFFICIO SEGRETERIA
				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)	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO SEGRETERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
	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	TUTTI
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI
	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)	SERVIZIO 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 DOVUTO
	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	NON DOVUTO

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	SERVIZIO FINANZIARIO
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
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)	SERVIZIO FINANZIARIO

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 DOVUTO
	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)	UFFICIO TECNICO
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anti-corruzione)	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)	UFFICIO TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
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)	UFFICIO TECNICO

		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)	UFFICIO TECNICO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			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)	UFFICIO TECNICO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
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)	UFFICIO TECNICO
		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)	UFFICIO TECNICO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
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	SEGRETARIO COMUNALE (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	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE (RPCT)
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	UFFICIO SEGRETERIA.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI

		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	UFFICIO SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI
		Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. n. 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	TUTTI
		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)	UFFICIO SEGRETERIA

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI
------------------------	-----------------------	---	---	--	--	-------

ALLEGATO 4

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DOGNA

Trattandosi di una misura generale di prevenzione della corruzione, si richiama il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dogna, approvato con deliberazione della giunta comunale 31 gennaio 2023, n. 9, e aggiornato con deliberazione della giunta comunale 28 dicembre 2023, n. 79, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare, nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Il Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida" approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020.
3. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è uno strumento integrativo della sottosezione 2.4 "Rischi anti corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO) del Comune.
4. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.dogna.ud.it, alla Sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.
5. L'Amministrazione contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
6. Il Codice si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo parziale o pieno, con questo Comune.
7. Inoltre, il Comune di Dogna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice agli amministratori, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
8. Con riferimento ai soggetti indicati al comma 7, a titolo esemplificativo e non esaustivo e con particolare riguardo alle tipologie di collaborazione esterna utilizzate di norma presso il Comune di Dogna, si indicano: i lavoratori somministrati, i lavoratori di pubblica utilità, i soggetti beneficiari di borse-lavoro, i soggetti beneficiari di interventi sociali di sostegno al lavoro (c.d. cantieri-lavoro), i soggetti addetti al servizio civile, i dipendenti delle imprese appaltatrici dei servizi di pulizie, di refezione scolastica.
9. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
10. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare. Il dipendente conforma, altresì, la propria condotta al rispetto dei principi in materia di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore

non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa. Il responsabile, qualora ravvisi elementi di interferenza, adotta le opportune soluzioni organizzative.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione comunale (ad es. per il funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione e di ogni trasferimento interno all'Amministrazione che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento.
6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il Comune di Dogna, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi per promuovere il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, secondo i principi di cui alla legge 9 novembre 2012, n. 190 e le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.4 “Rischi anti corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), attraverso la quale l'Amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare, nonché individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
2. I responsabili dei servizi concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio di corruzione:
 - individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruttivi;
 - monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione;
 - diffondendo tra i dipendenti assegnati ai propri uffici una cultura organizzativa basata sull'integrità.
3. I responsabili rispondono della corretta pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione anche nel caso in cui gli adempimenti in materia di gestione del rischio siano delegati a uno o più collaboratori.
4. Tutti i dipendenti ed i soggetti individuati all'art.1 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, come specificato nella normativa vigente e nella sottosezione 2.4 “Rischi anti corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta, nel rispetto della normativa vigente.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalla sottosezione 2.4 "Rischi anti corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. I dipendenti segnalano al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice collaborano e si rendono disponibili alle richieste di chiarimento eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività del RPCT.
3. I predetti soggetti curano l'acquisizione della documentazione utile alle attività, garantendone la tracciabilità attraverso la registrazione al protocollo informatico.
4. Ciascun responsabile ha l'obbligo di monitorare ed indirizzare l'andamento delle attività di competenza del proprio ufficio al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare ed il loro aggiornamento.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.
5. I dipendenti si astengono dal tenere i seguenti comportamenti:
 - a) esercitare il commercio, l'industria, o alcuna professione o assumere altri impieghi alle dipendenze presso privati o Pubbliche Amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia stata preventivamente autorizzata dall'Istituto, fatte salve le fattispecie in deroga consentite dalla normativa e dai regolamenti interni;
 - b) pregiudicare gli interessi del Comune o nuocere alla sua immagine;
 - c) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente del Comune;
 - d) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
 - f) promettere uno scambio di favori;
 - g) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - h) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;

- i) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- j) avvantaggiare o svantaggiare i concorrenti;
- k) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. I dipendenti, nell'espletamento dei compiti istituzionali, sono tenuti a:
 - assolvere con diligenza i compiti assegnati dal responsabile dell'ufficio, rispettando le direttive impartite da quest'ultimo, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
 - adottare un comportamento collaborativo e di confronto con il responsabile dell'ufficio. Quest'ultimo, nell'ambito del proprio potere autorizzatorio, vigila sull'osservanza delle direttive impartite e dei compiti assegnati ai dipendenti;
 - svolgere l'attività che viene assegnata loro nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - adottare comportamenti che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, correttezza, riservatezza e, più in generale, di buon andamento della Pubblica Amministrazione, quando si è chiamati ad occuparsi delle procedure concorsuali sia interne che esterne. Nel rispetto del principio di par condicio tra i candidati, i dipendenti sono chiamati alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio, astenendosi dall'anticipare a chiunque informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio;
 - rispettare sempre il segreto d'ufficio anche nelle comunicazioni con i colleghi, qualora le pratiche inerenti alla propria attività contengano informazioni riservate;
 - dare sollecita comunicazione al responsabile dell'ufficio di ogni evento che li coinvolga direttamente e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, segnalandogli altresì situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica, propria o di altri, verificatesi durante lo svolgimento del servizio;
 - rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a quanto previsto per la rilevazione delle presenze tramite i sistemi in uso, inserendo i giustificativi anche per le uscite di servizio brevi;
 - usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
 - assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro;
 - contrastare comportamenti riferibili a situazioni di mobbing e discriminazioni, favorendo l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione;
 - osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - partecipare attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica, quali, a titolo esemplificativo: accertarsi dello spegnimento delle luci quando si esce dall'ufficio o dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, archivi, ecc.); spegnere il computer quando non se ne prevede l'uso per un lungo periodo di tempo; spegnere le stampanti alla fine dell'orario di lavoro con l'apposito pulsante e scollegarle dall'alimentazione; attivare sui computers e su tutte le stampanti le funzioni di "risparmio energia" (sospensione/stand-by-sleep e "hibernate");

- utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della mansione, avendo cura di rientrare in Comune al compimento della mansione.
2. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, i dipendenti sono tenuti a:
- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'amministrazione;
 - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

Articolo 10bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Comune, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Articolo 10ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Dogna.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa

nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine del Comune o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 12 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Il Comune di Dogna, per la gestione delle segnalazioni connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell’Ente, utilizza il portale “Whistleblowing PA” messo a disposizione da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali. La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall’art. 54 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, modificato dalla L. n. 179/2017, così come aggiornato dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, a garanzia della riservatezza dell’identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), può:
 - inviare la segnalazione tramite il portale “Whistleblowing PA”, il cui link è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.dogna.ud.it, alla Sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti;
 - richiedere un incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale previo consenso del whistleblower, documenta la segnalazione mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale.
3. L’Autorità competente per le segnalazioni esterne è l’A.N.A.C. a cui le stesse possono essere effettuate nel caso in cui dovesse presentarsi una delle seguenti condizioni:
 - non è prevista, nell’ambito del contesto lavorativo, l’attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
 - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
 - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
 - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
4. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 2, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall’art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
5. L’identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; qualora l’Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l’accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati.
6. L’obbligo di riservatezza dell’identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l’identificazione del segnalante.
7. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all’Amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all’identità del segnalante.
8. Nell’ambito del procedimento disciplinare attivato dall’Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo

a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

9. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo, interne ed esterne, alla struttura di cui è responsabile.
6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva

segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165.

10. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa Amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle

segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili sui temi dell'etica e della legalità.
- 5bis. Le attività di cui all'art. 5 individuano anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado responsabilità.
6. Il monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del presente codice è curato dal RPCT con cadenza annuale. Il RPCT verifica:
 - a) Se il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
 - b) Se ci sono state comunicazioni di sussistenza di conflitti di interesse e, in caso affermativo, quali misure sono state adottate;
 - c) Se negli atti di assunzione di nuovo personale è stato inserito il riferimento al codice di comportamento;
 - d) Se negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture dei servizi o dei lavori, sia stata prevista l'applicabilità del presente codice con previsione di apposite clausole di risoluzione del contratto o decadenza dal rapporto nei casi di accertata violazione;
 - e) Se siano stati messi a disposizione dell'Amministrazione regali o altre utilità percepiti al di fuori dei casi ammessi dal Codice;
 - f) Se ci siano state richieste di autorizzazione di incarichi extraistituzionali e, in caso affermativo, il loro esito;
 - g) Se siano pervenute segnalazioni di illeciti o comunque di cattiva amministrazione da parte di soggetti diversi da quelli autorizzati ad utilizzare il sistema elettronico per le segnalazioni di whistleblowing (ad es. da parte di concorrenti a procedure di affidamento di servizi, forniture o lavori, da parte di appaltatori, di cittadini);
 - h) Se siano state applicate le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale;
 - i) Se siano state fatte segnalazioni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per l'attivazione di procedimenti disciplinari finalizzati all'applicazione di sanzioni di entità superiore al rimprovero verbale.
7. Le informazioni di cui al precedente comma 6 sono trasmesse dai T.P.O. al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno.
8. Resta salva la facoltà del RPCT di acquisire, in qualsiasi momento, informazioni ulteriori rispetto a quelle indicate al precedente comma 6.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. I Titolari di posizione organizzativa (o il Segretario comunale, se trattasi di T.P.O.) attivano le azioni disciplinari per le infrazioni di minore entità, ossia per quelle infrazioni per le quali è prevista una sanzione non superiore al rimprovero verbale, dandone comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). I Titolari di posizione organizzativa (o il Segretario comunale, se trattasi di T.P.O.) segnalano tempestivamente all'UPD le infrazioni per le quali siano previste sanzioni di entità superiore al rimprovero verbale, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare, provvedendo altresì a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 del CCRL dd. 26.11.2004, e alle disposizioni dell'intero Capo VII del medesimo CCRL, e succ. mod. ed int.incluse.
4. Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, sono considerate in negativo, mediante la decurtazione di punteggi, in sede di misurazione della performance ai fini dell'applicazione degli istituti premiali e per le progressioni economiche orizzontali.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.

ALLEGATO 5

Oggetto: Dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità – articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Il sottoscritto, [cognome e nome], nato a [luogo e data di nascita], codice fiscale [codice fiscale], in relazione al conferimento dell'incarico di [specificare incarico];

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, e in particolare l'articolo 20, rubricato “Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e in particolare l'articolo 47, rubricato “Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà”;

CONSAPEVOLE della decadenza dai benefici di cui all'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del predetto decreto, delle sanzioni di cui all'articolo 20, comma 5, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché della inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di 5 anni, sotto la propria personale responsabilità;

D I C H I A R A

1. di non trovarsi in nessuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. In particolare:

- ❖ di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (cfr. articolo 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- ❖ di non aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione conferente, né attività professionali a favore di questi ultimi (articolo 4 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 2016/679/UE e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dichiara di essere informato che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione

Amministrazione Trasparente del sito informatico istituzionale dell'ente ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Dogna, data della firma digitale.

Comune di Dogna
[denominazione Area]
Il Responsabile
[cognome e nome]
(documento sottoscritto digitalmente)

Informativa sul trattamento dei dati personali - articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di Dogna, avente sede in Via Roma, n. 20, 33010, Dogna (UD), codice fiscale 84005290303, nella persona del Sindaco, rappresentante legale *pro tempore*.

I riferimenti per contattare il Comune di Dogna, in qualità di titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

- 1) recapito telefonico: 0428.93000;
- 2) posta elettronica ordinaria: segretario
- 3) posta elettronica certificata: comune.dogna@certgov.fvg.it.

2. Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con determinazione della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale n. 253 dell'1 giugno 2023, è lo Studio Legale Balducci Fabio Romano con domicilio fiscale in Via Artico di Prampero, n. 5A, a Udine.

Il Responsabile per la protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti:

- 1) recapito telefonico: 0432.229080;
- 2) posta elettronica ordinaria: fabio.balducci@gmail.com;
- 3) posta elettronica certificata: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it;

3. Finalità e base giuridica del trattamento

A. Il titolare non tratta dati personali che rientrano nelle categorie di cui all'articolo 9 del Regolamento 2016/679/UE.

B. Il titolare tratta dati personali che rientrano nelle categorie di cui all'articolo 10 del Regolamento 2016/679/UE.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

FINALITÀ	BASE GIURIDICA
VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ	La base giuridica è fornita dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. articolo 10 del Regolamento 2016/679/UE e dall'articolo 2- <i>octies</i> del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

C. Il titolare tratta dati personali che non rientrano nelle predette categorie. Il titolare tratta: dati anagrafici (esempio: nome; cognome; luogo e data di nascita); firma digitale od olografa; documento di riconoscimento.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

FINALITÀ	BASE GIURIDICA
VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (cfr. articolo 6, paragrafo 1, lettera c, e paragrafo 3, del Regolamento 2016/679/UE). Tale obbligo legale è stabilito dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

RICONOSCIMENTO DELLA PERSONA SOTTO-SCRIVENTE.	Per quanto attiene alla firma olografa e al documento di riconoscimento, il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare. La base giuridica è fornita dall'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (cfr. articolo 6, paragrafo 1, lettera c, e paragrafo 3, del Regolamento 2016/679/UE).
--	--

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento, verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

4. Categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato a norma dell'articolo 1, commi 7 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli eventuali soggetti autorizzati al trattamento a norma dell'articolo 29 del Regolamento 2016/679/UE.

5. Comunicazione, diffusione e trasferimento all'estero dei dati personali

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i dati personali potranno essere comunicati ai soggetti indicati dall'articolo 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

I dati personali, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali (cfr. articolo 5, paragrafo 1, lettera b, del Regolamento 2016/679/UE).

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.

6. Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo previsto dal manuale di gestione documentale vigente.

In ogni caso saranno trattati nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione di cui all'articolo 5, paragrafo 1, lettera c) e d) del Regolamento 2016/679/UE.

7. Diritti dell'interessato

L'interessato, nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento 2016/679/UE, potrà esercitare i seguenti diritti:

- a) diritto di accesso (articolo 15);
- b) diritto di rettifica (articolo 16);
- c) diritto alla cancellazione (articolo 17);
- d) diritto alla limitazione del trattamento (articolo 18);
- e) diritto di opposizione (articolo 21);
- f) tutela del diritto all'immagine (articolo 10 del codice civile).

L'apposita istanza va presentata all'indirizzo mail del titolare del trattamento.

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato secondo le modalità ivi descritte, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

ALLEGATO 6

Oggetto: Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità – articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Il sottoscritto, [cognome e nome], nato a [luogo e data di nascita], codice fiscale [codice fiscale], in relazione al conferimento dell'incarico di [specificare incarico];

VISTO il [specificare l'atto di conferimento dell'incarico];

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, e in particolare l'articolo 20, rubricato “Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e in particolare l'articolo 47, rubricato “Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà”;

CONSAPEVOLE della decadenza dai benefici di cui all'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del predetto decreto, delle sanzioni di cui all'articolo 20, comma 5, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché della inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di 5 anni, sotto la propria personale responsabilità;

D I C H I A R A

1. di non trovarsi, in relazione agli incarichi conferiti, in nessuna delle cause di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. In particolare:

- ❖ di non avere cariche ed incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Dogna (articolo 9, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- ❖ di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune di Dogna (articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- ❖ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- ❖ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- ❖ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

2. di impegnarsi a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualsiasi variazione dei dati dichiarati;

3. a presentare con cadenza annuale la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 2016/679/UE e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dichiara di essere informato che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito informatico istituzionale dell'ente ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Dogna, data della firma digitale.

Comune di Dogna
[denominazione Area]
Il Responsabile
[cognome e nome]
(documento sottoscritto digitalmente)

Informativa sul trattamento dei dati personali - articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di Dogna, avente sede in Via Roma, n. 20, 33010, Dogna (UD), codice fiscale 84005290303, nella persona del Sindaco, rappresentante legale *pro tempore*.

I riferimenti per contattare il Comune di Dogna, in qualità di titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

- 1) recapito telefonico: 0428.93000;
- 2) posta elettronica ordinaria: segretario
- 3) posta elettronica certificata: comune.dogna@certgov.fvg.it.

2. Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con determinazione della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale n. 253 dell'1 giugno 2023, è lo Studio Legale Balducci Fabio Romano con domicilio fiscale in Via Artico di Prampero, n. 5A, a Udine.

Il Responsabile per la protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti:

- 1) recapito telefonico: 0432.229080;
- 2) posta elettronica ordinaria: fabio.balducci@gmail.com;
- 3) posta elettronica certificata: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it;

3. Finalità e base giuridica del trattamento

A. Il titolare non tratta dati personali che rientrano nelle categorie di cui all'articolo 9 del Regolamento 2016/679/UE.

B. Il titolare tratta dati personali che rientrano nelle categorie di cui all'articolo 10 del Regolamento 2016/679/UE.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

FINALITÀ	BASE GIURIDICA
VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	La base giuridica è fornita dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. articolo 10 del Regolamento 2016/679/UE e dall'articolo 2- <i>octies</i> del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

C. Il titolare tratta dati personali che non rientrano nelle predette categorie. Il titolare tratta: dati anagrafici (esempio: nome; cognome; luogo e data di nascita); firma digitale od olografa; documento di riconoscimento.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

FINALITÀ	BASE GIURIDICA
VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (cfr. articolo 6, paragrafo 1, lettera c, e paragrafo 3, del Regolamento 2016/679/UE). Tale obbligo legale è stabilito dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

RICONOSCIMENTO DELLA PERSONA SOTTO-SCRIVENTE.	Per quanto attiene alla firma olografa e al documento di riconoscimento, il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare. La base giuridica è fornita dall'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (cfr. articolo 6, paragrafo 1, lettera c, e paragrafo 3, del Regolamento 2016/679/UE).
---	---

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento, verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

4. Categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato a norma dell'articolo 1, commi 7 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli eventuali soggetti autorizzati al trattamento a norma dell'articolo 29 del Regolamento 2016/679/UE.

5. Comunicazione, diffusione e trasferimento all'estero dei dati personali

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i dati personali potranno essere comunicati ai soggetti indicati dall'articolo 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

I dati personali, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali (cfr. articolo 5, paragrafo 1, lettera b, del Regolamento 2016/679/UE).

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.

6. Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo previsto dal manuale di gestione documentale vigente.

In ogni caso saranno trattati nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione di cui all'articolo 5, paragrafo 1, lettera c) e d) del Regolamento 2016/679/UE.

7. Diritti dell'interessato

L'interessato, nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento 2016/679/UE, potrà esercitare i seguenti diritti:

- a) diritto di accesso (articolo 15);
- b) diritto di rettifica (articolo 16);
- c) diritto alla cancellazione (articolo 17);
- d) diritto alla limitazione del trattamento (articolo 18);
- e) diritto di opposizione (articolo 21);
- f) tutela del diritto all'immagine (articolo 10 del codice civile).

L'apposita istanza va presentata all'indirizzo mail del titolare del trattamento.

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato secondo le modalità ivi descritte, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

SEZIONE 3
—
ORGANIZZAZIONE
E
CAPITALE UMANO

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato. Esso si compone di:

- **capitale umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale;
- **salute organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori standard, reperiti da fonti ministeriali;
- **organizzazione del lavoro agile:** l'ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle performance ed in termini di efficienza e di efficacia;
- **piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del *know-how* generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, assunto al protocollo generale del Comune di Dogna in data ___, protocollo n. ___, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla legge della Regione Friuli Venezia Giulia 17 luglio 2015, n. 18, ottenendone il parere positivo.

ORGANIGRAMMA

L'ente prevede n. 4 posti in organico, di cui uno vacante. Il segretario comunale è in convenzione con il Comune di Moggio Udinese (titolare della convenzione) dal 14 luglio 2025.

Nella struttura dell'ente sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità:

- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo;
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in un'unica area assegnata, in applicazione dell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 488, alla responsabilità del Vicesindaco con deliberazione giunta 23 ottobre 2021, n. 69, cui confluiscono il servizio tecnico, manutentivo, amministrativo e demografico. Le posizioni organizzative responsabili fanno capo alle funzioni assegnate alla Comunità di Montagna (Servizio Finanziario, Personale e Tributi) e al Comune di Gemona del Friuli (Servizio Personale).

MOVIMENTI DI PERSONALE AVVENUTI NEL 2024 E 2025

Nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati nel Comune movimenti in entrata né sono stati registrati movimenti in uscita di personale.

Si dà evidenza del fatto che, nell'anno 2025, è avvenuta una cessazione dal servizio, a seguito di dimissioni per quiescenza, di una unità a tempo pieno e indeterminato, Cat. D, p.e. D4 profilo Istruttore Direttivo Amministrativo: data cessazione 15/09/2025, quale ultimo giorno di lavoro. In proposito, si richiama la determina di presa d'atto della cessazione adottata dal responsabile dell'ufficio competente, atto n. 277 del 24 luglio 2025.

A seguito della suddetta cessazione, il posto in organico è vacante. Da un'analisi del fabbisogno per assicurare il servizio ai cittadini in modo efficace e efficiente si è ritenuto di modificare la dotazione organica trasformando il posto vacante di cat. D in un posto di cat. C qualifica istruttore amministrativo.

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, al 31 dicembre 2025, come di seguito rappresentata:

	Area Amministrativa Demografica Tecnica Manutentiva		TOTALE	
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dota- zione organica	In servizio
B	1	1	1	1
C	3	2	3	2
D	0	0	0	0
TOTALE	4	3	4	3

Ad oggi, sono in vigore:

1. la convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza (CUC);
2. la convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Catastale Decentrato;
3. la convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
4. la convenzione per la gestione associata del Servizio permessi raccolta funghi;

5. la convenzione per la gestione associata del Servizio autorizzazioni accesso strade forestali ex L.R. n. 15/1991;

6. la convenzione per la gestione associata dei Pagamenti on line PagoPA;

7. la convenzione per la gestione associata del Servizio espropri.

Le funzioni sono svolte in forma associata mediante conferimento:

1) alla Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale dei seguenti servizi:

- Servizio di ragioneria;

- Servizio associato per i tributi;

- Polizia Locale;

2) al Comune di Gemona del Friuli:

- Servizio per la gestione del personale.

STRUTTURA

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Servizio amministrativo-demografico**

- **Segreteria - affari generali**

- **Servizi per conto stato - anagrafe**

- Categoria C2: 1

- Categoria C1: 1 vacante

- **Servizi scolastici**

- **Servizio tecnico-manutentivo**

- Categoria C1: 1

- Categoria B3: 1

- **Suap (istituito presso Comunità Canal del Ferro e Val Canale)**

- **Ufficio personale (Comune di Gemona Del Friuli giusta convenzione stipulata con la Comunità)**

FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

- **Sindaco**
- **Segretario Comunale**
 - Levata dei protesti
 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
 - Supporto giuridico e pareri legali
 - Gestione del contenzioso
- **Servizio Amministrativo**
 - Gestione del Protocollo
 - Organizzazione Eventi Culturali Ricreativi
 - Funzionamento Degli Organi Collegiali
 - Istruttoria Delle Deliberazioni
 - Pubblicazione Delle Deliberazioni
 - Accesso Agli Atti, Accesso Civico
 - Gestione Dell'archivio Corrente E Di Deposito
 - Gestione Dell'archivio Storico
 - Gestione E Archiviazione Dei Contratti Pubblici
 - Gestione Delle Sanzioni Per Violazione Del Codice Della Strada
 - Gestione Ordinaria Della Entrate
 - Gestione Ordinaria Delle Spese Di Bilancio
 - Adempimenti Fiscali
 - Servizi Di Gestione Biblioteche
 - Gestione Del Sito Web
 - Concessione Di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ecc.
 - Servizi Per Minori E Famiglie
 - Servizi Assistenziali E Socio-sanitari Per Anziani
 - Servizi Per Adulti In Difficoltà
 - Servizi Di Integrazione Dei Cittadini Stranieri
 - Gestione Del Diritto Allo Studio E Del Sostegno Scolastico

- Servizio Di Trasporto Scolastico
- Pratiche Anagrafiche
- Certificazioni Anagrafiche
- Atti Di Nascita, Morte, Cittadinanza E Matrimonio
- Rilascio Di Documenti Di Identità
- Rilascio Di Patrocini
- Gestione Della Leva
- Consultazioni Elettorali
- Gestione Dell'elettorato
- **Segreteria - Affari generali**
 - Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
 - Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
 - Affidamento Mediante Procedura Aperta (o Ristretta) Di Lavori, Servizi, Forniture
 - Affidamento Diretto Di Lavori, Servizi O Forniture
 - Gare Ad Evidenza Pubblica Di Vendita Di Beni
 - Affidamenti *In House*
 - Attività: Nomina Della Commissione Giudicatrice Art. 77
 - Attività: Verifica Delle Offerte Anomale Art. 97
 - Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base Al Prezzo
 - Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base All'OEPV
 - Programmazione Di Forniture E Di Servizi
 - Servizi Per Disabili
- **Servizi Scolastici**
 - Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
 - Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
 - Affidamento Mediante Procedura Aperta (o Ristretta) Di Lavori, Servizi, Forniture
 - Affidamento Diretto Di Lavori, Servizi O Forniture
 - Gare Ad Evidenza Pubblica Di Vendita Di Beni

- Affidamenti *In House*
- Attività: Nomina Della Commissione Giudicatrice Art. 77
- Attività: Verifica Delle Offerte Anomale Art. 97
- Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base Al Prezzo
- Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base All'OEPV
- Programmazione Di Forniture E Di Servizi
- Servizi Per Disabili
- **Servizi per conto Stato - Anagrafe**
 - Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
 - Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
 - Affidamento Mediante Procedura Aperta (o Ristretta) Di Lavori, Servizi, Forniture
 - Affidamento Diretto Di Lavori, Servizi O Forniture
 - Gare Ad Evidenza Pubblica Di Vendita Di Beni
 - Affidamenti *In House*
 - Attività: Nomina Della Commissione Giudicatrice Art. 77
 - Attività: Verifica Delle Offerte Anomale Art. 97
 - Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base Al Prezzo
 - Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base All'oevp
 - Programmazione Di Forniture E Di Servizi
 - Servizi Per Disabili
- **Servizio Tecnico-manutentivo**
 - Programmazione Dei Lavori Art. 21
 - Accertamenti E Controlli Sull'attività Edilizia Privata (abusi)
 - Controlli Sull'uso Del Territorio
 - Manutenzione Delle Aree Verdi
 - Manutenzione Delle Strade E Delle Aree Pubbliche
 - Installazione E Manutenzione Segnaletica, Orizzontale E Verticale, Su Strade E Aree Pubbliche
 - Servizio Di Rimozione Della Neve E Del Ghiaccio Su Strade E Aree Pubbliche

- Manutenzione Degli Immobili E Degli Impianti Di Proprietà Dell'ente
- Manutenzione Degli Edifici Scolastici
- Servizi Di Pubblica Illuminazione
- Manutenzione Della Rete E Degli Impianti Di Pubblica Illuminazione
- Servizi Di Gestione Impianti Sportivi
- Pulizia Delle Strade E Delle Aree Pubbliche
- Pulizia Dei Cimiteri
- Pulizia Degli Immobili E Degli Impianti Di Proprietà Dell'ente
- Permesso Di Costruire
- Permesso Di Costruire In Aree Assoggettate Ad Autorizzazione Paesaggistica
- Provvedimenti Di Pianificazione Urbanistica Attuativa
- Provvedimenti Di Pianificazione Urbanistica Generale
- Permesso Di Costruire Convenzionato
- Servizi Di Protezione Civile
- Autorizzazioni Ex Artt. 68 E 69 Del Tulp (spettacoli, Intrattenimenti, Ecc.)
- Gestione Delle Sepolture E Dei Loculi
- Concessioni Demaniali Per Tombe Di Famiglia
- Procedimenti Di Esumazione Ed Estumulazione
- Autorizzazione All'occupazione Del Suolo Pubblico
- **Edilizia privata - Urbanistica - OO.PP. - Ambiente**
 - Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
 - Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
 - Affidamento Mediante Procedura Aperta (o Ristretta) Di Lavori, Servizi, Forniture
 - Affidamento Diretto Di Lavori, Servizi O Forniture
 - Gare Ad Evidenza Pubblica Di Vendita Di Beni
 - Affidamenti *In House*
 - Attività: Nomina Della Commissione Giudicatrice Art. 77
 - Attività: Verifica Delle Offerte Anomale Art. 97

- Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base Al Prezzo
- Attività: Proposta Di Aggiudicazione In Base All'OEPV
- Programmazione Di Forniture E Di Servizi
- Servizi Per Disabili

STRUTTURA

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Servizio amministrativo-demografico**

Progettazione

Progressioni di carriera

Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Erogazione di prestazioni assistenziali

Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Esecuzione del contratto

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

 - **Segreteria - affari generali**
 - **Servizi per conto stato - anagrafe**
 - **Servizi scolastici**
 - **Servizio tecnico-manutentivo**

Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Esecuzione del contratto

Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (cdu), scia edilizia

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale

Stipula convenzione urbanistica

Progettazione

Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Progressioni di carriera
 - **Suap (istituito presso Comunità Canal del Ferro e Val Canale)**

Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

Rilascio licenza attività commerciali

- **Ufficio personale (Comune di Gemona del Friuli giusta convenzione stipulata con la Comunità)**

Mobilità volontaria

Concorso per l'assunzione di personale

Assunzioni ex art. 110 tuel, ex art. 90 tuel, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

Attingimento da graduatoria di altri enti

CAPITALE UMANO

PREMESSA

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

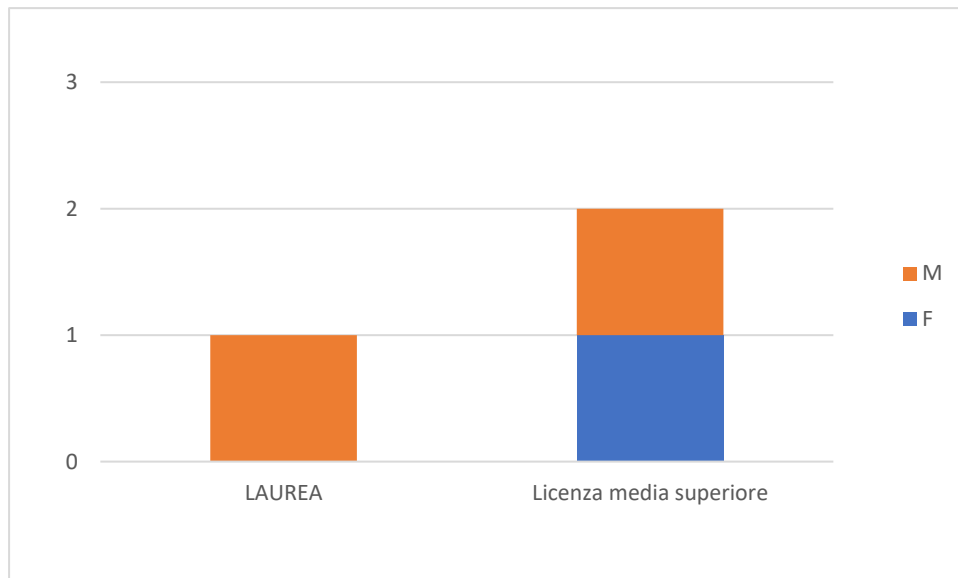
Disponibilità e gestione delle risorse umane

L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni Comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti. Le tabelle seguenti esprimono la situazione alla data del 31 dicembre 2025.

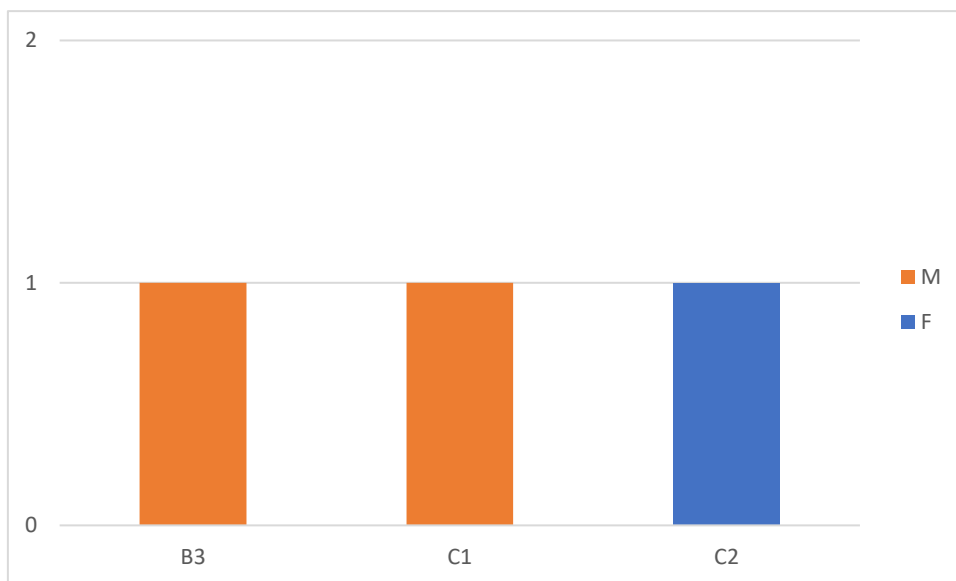
TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	1	0
Licenza media superiore	1	1
Totale	2	1



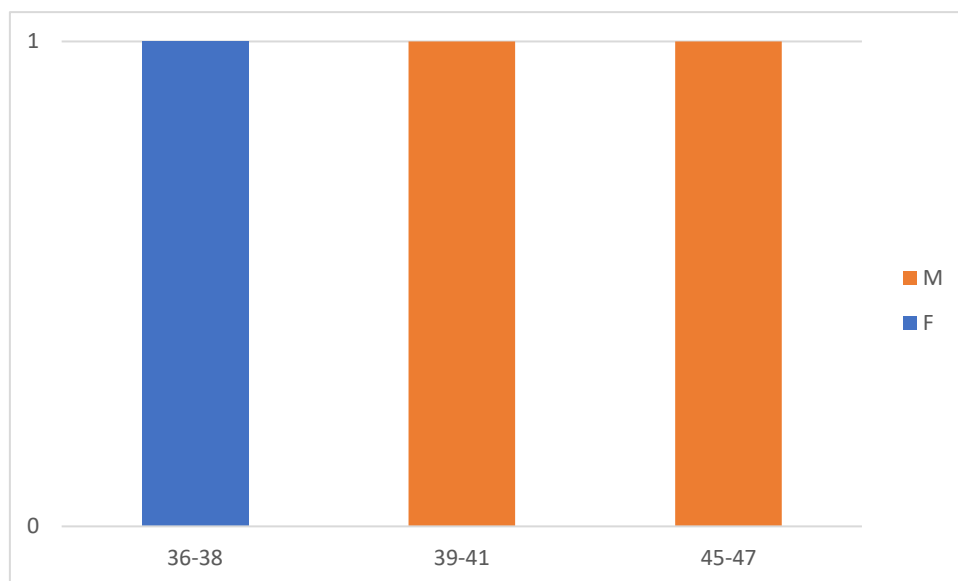
CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria b3	1	0
Categoria c1	1	0
Categoria c2	0	1
Totale	2	1



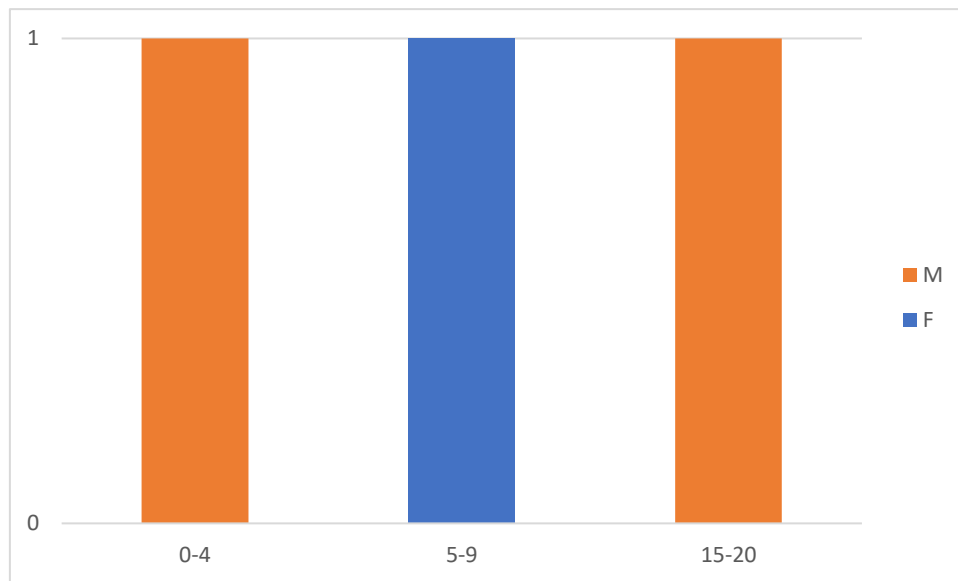
FASCE DI ETÀ

Descrizione	Maschi	Femmine
36-38	0	1
39-41	1	0
45-47	0	1
Totale	1	2



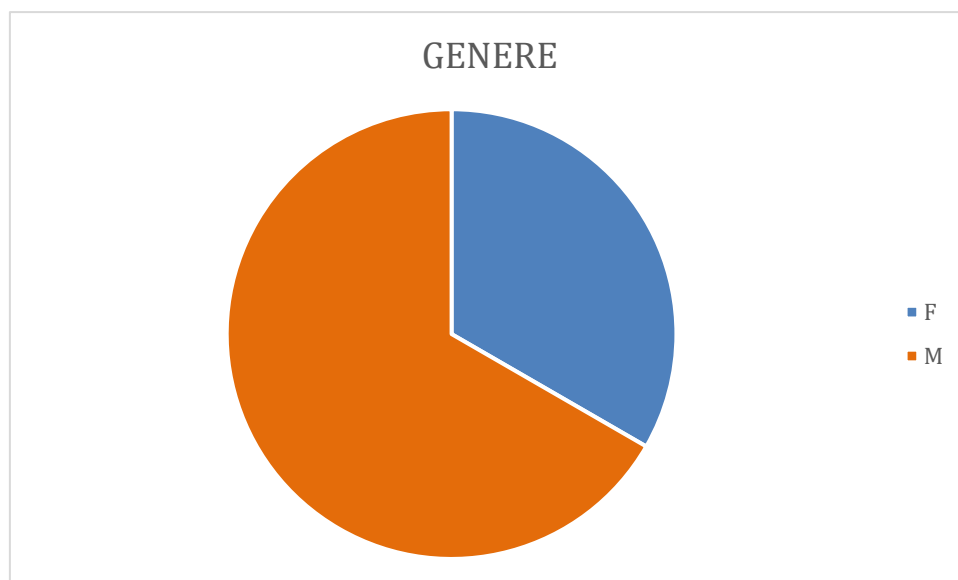
ANZIANITÀ

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	1	0
5-9	0	1
15-20	1	0
Totale	2	1



GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	1
Maschi	2
Totale	3



OBIETTIVI DI SISTEMA

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) è stato recentemente costituito con deliberazione giuntale n. 1 del 10 gennaio 2025 del Comune di Gemona del Friuli, in ossequio all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183. Con tale deliberazione sono state dettate le linee di indirizzo e la sua composizione è stata determinata con determinazione n. 411 del 13 maggio 2025 della Responsabile del Servizio associato personale del Comune di Gemona del Friuli, ente capofila della gestione associata.

Il Comitato, costituito per tutti gli enti convenzionati, promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti dell'ente, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, *mobbing*;
- piani di formazione;
- orari di lavoro, forme di flessibilità;
- criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;
- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Consiglieri di parità regionale e di area vasta, assessori delegati, Università *et cetera*.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Nel corso del prossimo triennio le Amministrazioni associate intendono realizzare, di concerto con gli organi istituzionali, i servizi dei singoli enti e con il supporto del comitato unico di garanzia, un piano di azioni positive che persegua gli obiettivi e le finalità individuate dalla vigente normativa. Verranno svolte in particolare le attività necessarie al riavvio dell'operatività della CUG e, in sede di aggiornamento annuale del piano, le attività saranno implementate e dettagliate.

Gli interventi elaborati e condivisi in seno al CUG sono riportati di seguito, tradotti operativamente in azioni positive. Per ciascuno degli interventi sono individuati gli obiettivi da raggiungere, le azioni attraverso le quali perseguire l'obiettivo, i soggetti coinvolti, la copertura finanziaria necessaria per l'attuazione della misura e i tempi di realizzazione.

1. FORMAZIONE

Obiettivi: Sviluppare competenze trasversali e tecnico-specialistiche, supportare la transizione digitale, rafforzare la cultura organizzativa collaborativa.

Azioni:

1. Predisposizione di un piano formativo triennale, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, privilegiando percorsi trasversali tra uffici e prevedendo una quota obbligatoria.
2. Potenziamento delle competenze informatiche, linguistiche e organizzativo-relazionali (comunicazione, leadership, gestione del tempo, negoziazione, *problem solving*, accessibilità, parità di genere).
3. Organizzazione di giornate dedicate alla gestione consapevole del tempo di lavoro.
4. Promozione di formazione su pari opportunità, linguaggio inclusivo e prevenzione delle discriminazioni.
5. Garanzia di pari accesso alla formazione e monitoraggio annuale della partecipazione.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, TPO.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028 con programmi annuali inseriti nell'apposita sezione del PIAO.

2. SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLE PROFESSIONALITÀ

Obiettivi: Valorizzare le competenze interne, promuovere crescita professionale e trasparenza nei percorsi di sviluppo.

Azioni:

1. Promozione di *coworking* e condivisione delle competenze.
2. Coinvolgimento del personale interno in attività formative e di approfondimento.
3. Rafforzamento della mobilità interna, anche tramite questionario anonimo di valutazione.
4. Attivazione di percorsi di reinserimento per il personale rientrante da congedi o interessato da cambiamenti di mansione.
5. Sviluppo di un sistema di valutazione delle performance a tutti i livelli, comprese le Posizioni Organizzative, basato su criteri trasparenti e su raccolta dati anonima.

6. Garanzia di trasparenza nell'attribuzione di incarichi e progressioni.

7. Adeguamento delle dotazioni strumentali.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, TPO.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

3. INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Obiettivi: Rafforzare la comunicazione interna e la condivisione delle informazioni.

Azioni:

1. Definizione delle tematiche oggetto di comunicazione strutturata al personale (documenti strategici, deliberazioni, assemblee).
2. Presentazione annuale degli obiettivi e rendicontazione finale in assemblea aperta a dipendenti e amministratori.
3. Incontri periodici delle Posizioni Organizzative per illustrare attività e progetti.
4. Condivisione delle modalità operative delle strutture tramite incontri tematici interni.
5. Istituzione di un archivio delle Azioni Positive e dei relativi esiti.
6. Potenziamento degli strumenti digitali di comunicazione interna.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Segretario comunale, TPO e Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

4. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivi: Migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro e prevenire situazioni di disagio.

Azioni:

1. Realizzazione di spazi ristorazione adeguati nelle sedi, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. Concessione temporanea di flessibilità oraria in presenza di esigenze personali e familiari, uniformando le misure tra enti aderenti al servizio associato.
3. Promozione del lavoro agile nei limiti normativi.
4. Raccolta sistematica e anonima di dati sul benessere organizzativo, con eventuale budget dedicato.
5. Attivazione di procedure per la segnalazione di situazioni di discriminazione o disagio.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario generale, TPO, Dipendenti e Amministratori.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

5. WELFARE AZIENDALE E CONCILIAZIONE

Obiettivi: Sostenere la conciliazione vita-lavoro e rafforzare la coesione interna.

Azioni:

1. Attivazione di convenzioni con associazioni sportive, culturali e servizi del territorio a beneficio dei dipendenti e delle loro famiglie.
2. Istituzione di un circolo dei dipendenti.
3. Sviluppo di accordi con enti e amministrazioni per l'accesso agevolato a servizi.
4. Promozione di iniziative a sostegno della genitorialità e di ulteriori misure di welfare compatibili con le risorse disponibili.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, TPO e Amministratori.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2028.

6. PREVENZIONE DEL MOBBING E TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivi: In ottemperanza alla Legge regionale n. 7/2005, il Comune promuove misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro.

Azioni:

1. Valorizzazione e diffusione delle disposizioni di cui alla L.R. FVG n. 7/2005 in materia di contrasto ai fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro.
2. Informazione al personale circa la possibilità di accesso gratuito ai Punti di Ascolto Antimobbing attivi sul territorio, con specifico riferimento al Punto di Ascolto di Udine. A tal fine, vengono valorizzati i Punti di Ascolto Antimobbing, cui i lavoratori e le lavoratrici possono accedere gratuitamente per ricevere supporto e consulenza. Per il territorio dei Comuni interessati, il Punto di Ascolto di riferimento è quello di Udine, presso Palazzo Belgrado, piazza Patriarcato n. 3 (tel. 0432 1272071; email: antimobbing.udine@gmail.com; sito web: www.antimobbingud.it). In aggiunta, viene esplicitamente riconosciuta la possibilità per i dipendenti di rivolgersi alla Consiglieria di Parità in caso di discriminazioni o molestie sessuali, rafforzando così il sistema di tutela e le azioni positive previste dal PIAO.
3. Pubblicazione dei riferimenti utili (contatti, recapiti, modalità di accesso) nella sezione intranet o nell'area dedicata al personale.
4. Esplicita indicazione della possibilità per i lavoratori e le lavoratrici di rivolgersi alla Consiglieria di Parità in caso di discriminazioni o molestie sessuali.
5. Collaborazione con il CUG per eventuali iniziative informative o di sensibilizzazione sul tema del benessere lavorativo e delle pari opportunità.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Segretario comunale, Responsabili di Area, Dipendenti.

Copertura finanziaria: La misura non comporta oneri diretti a carico dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Attuazione immediata con monitoraggio annuale fino al 31.12.2028.

MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente piano delle azioni positive si riferisce al triennio 2026 – 2028. Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal comitato unico di garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolto dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime azioni positive, formulata

sulle reali esigenze rilevate. Per tali finalità, in sede di eventuale aggiornamento annuale le azioni potranno essere modificate o implementate.

Il piano verrà pubblicato sul sito informatico istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete interna di comunicazione eventualmente esistente. Sulla rete interna verrà altresì aggiornata la relativa sezione ove il CUG potrà pubblicare documenti, notizie, dati e verbali degli incontri periodici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

CONSISTENZA DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI AL 31 DICEMBRE 2026

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Dogna, al 31.12.2025, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

DIPENDENTI: NR 3

DONNE NR. 1

UOMINI NR. 2

Responsabile di servizio: NR. 1 (Vicesindaco)

UOMINI NR. 1

Segretario Comunale in convenzione con Moggio Udinese: NR. 1

UOMINI NR. 1

	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025	
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	1	1
C	3	2
D	0	0
TOTALE	4	3

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata 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'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (in attuazione del quale sono state emanate la direttiva n. 3 del 2017 e la circolare n. 1 del 2020).

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

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.

Terminata la normazione d'emergenza adottata durante il periodo pandemico del COVID-19, si è provveduto a disciplinare l'istituto in sede di contrattazione collettiva.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione Friuli Venezia Giulia 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 Friuli Venezia Giulia.

L'istituto ora è stato definitivamente disciplinato dal CCRL del 19 luglio 2023 (Titolo IV articoli da 18 a 24) che ha identificato due forme di lavoro a distanza: lo *smart working* e il lavoro da remoto.

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.

Il Comune di Dogna ha disciplinato i due istituti con un regolamento comunale adottato con deliberazione della giunta comunale 5 novembre 2025, n. 47, e pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente⁷⁸.

⁷⁸ Il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza", approvato con deliberazione della giunta comunale 5 novembre 2025, n. 47, è consultabile sul sito informatico dell'ente locale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sottosezione 'Disposizioni generali – Atti generali'.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa e riferimenti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il quale prevede che: *«Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale [omissis]»*;
- l'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dispone, tra l'altro, 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;
- l'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale stabilisce che: *«Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale»*;
- l'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il quale disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì, al comma 3, che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e, al comma 6, che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- l'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che: *«1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere»*;
- l'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, approvate con decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.173 del 27 luglio 2018, emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei ri-

spettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione;

- l'articolo 9, comma 1-*quinques*, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'articolo 20 della legge della Regione Friuli Venezia Giulia 9 dicembre 2016, n. 18, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23, rubricato "Mobilità di Comparto", 24, rubricato "Mobilità intercompartimentale", e 26, rubricato "Procedure selettive".

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

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 22 della L.R. n. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);
5. Adozione del Piano della *Performance* (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. n.18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del D.L. n. 113/2016 convertito nella L. n. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Ai sensi dell'art.22 della L.R. n. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il Responsabile dei Servizi ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2023.
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 3.1.4. "Obiettivi di sistema" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);
5. Con deliberazione giuntale n. 1 del 11.01.2024 è stato approvato il PEG semplificato contenente l'assegnazione definitiva delle risorse al Responsabile del Servizio e nella sezione 2

“Performance” del presente PIAO viene approvato il Piano della *Performance*;

6. Il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 22/12/2025. L’Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, 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 quando non viene adempiuto l’obbligo di adozione nei termini che verrà previsto per l’anno 2026;
7. 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. n. 165/2001;
8. L’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Vincoli di finanza pubblica

Nella Regione Friuli-Venezia Giulia, a partire dalla legge della Regione Friuli Venezia Giulia 9 dicembre 2016, n. 18, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull’assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Con la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l’autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall’articolo 119 della Costituzione. In particolare, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane” (punto 2.1 delle Linee Guida, DM 08.05.2018).

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Ai sensi della L.R. n. 18/2015 gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti vincoli finanziari:

- Concorso finanziario (art. 2, commi 2 e 2-bis);
- Equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale (art. 19)
- Sostenibilità del debito (art. 21) e sostenibilità della spesa di personale (art. 22).

A partire dall’anno 2020, la Regione FVG ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all’incidenza delle spese di personale del Comune, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, sulle entrate correnti del medesimo.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 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. Successivamente, la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 ha ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente (Comuni da 0 a 999 abitanti) è 32,60%.

Come specificato nella circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30.12.2020, non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- b) reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge n. 12/2014;
- c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale n. 18/2016;
- d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni.
- h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale.

Con il CCRL 19/07/2024, invece, sono stati abrogati i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018). Il nuovo contratto nel confermare i limiti minimi per le indennità di Posizione Organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), al fine di armonizzare le disposizioni contrattuali all'interno del comparto unico, introduce la possibilità di incrementare l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. dai precedenti 10.350,00 fino a 16.000,00 al pari di quanto previsto per i dipendenti dell'Ente Regione e il personale delle Comunità. La Corte dei Conti, in sede di certificazione, precisa che si tratta di aumento facoltativo, demandato all'autonomia organizzativa dei singoli enti, che dovranno motivarlo in relazione alle funzioni e alle responsabilità assegnate, previo adeguamento del sistema permanente di valutazione.

Permangono confermate le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL biennio economico 2004-2005 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%) per i titolari di Posizione Organizzativa e all'art. 42, comma 2, del CCNL del 16.05.2021 per il Segretario comunale (massimo 10% del monte salari dell'anno di riferimento).

Per quanto sopra si prende atto del rispetto del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale e del valore soglia relativo alla sostenibilità del debito per tutto il triennio di riferimento del Bilancio di Previsione 2025-2027. Per quanto riguarda la spesa del personale è prevista la copertura della spesa derivante dall'intero fabbisogno del personale, come da dotazione organica. Di seguito vengono determinati i posizionamenti dell'Ente rispetto ai valori soglia stabiliti dalla Regione come segue:

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA DI SOSTENIBILITA' SPESA DEL PERSONALE:

	2026	2027	2028
SPESE PERSONALE MACR.1.1	205.488,50	222.079,00	220.704,00
SPESE PERSONALE MACR.1.3.2.12.0	33.222,90		
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	20.714,99	20.714,99	20.714,99
di cui			
COMANDO			
DISTACCO			
CONVENZIONE	20.714,99	20.714,99	20.714,99
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	8.833,87		
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.			
di cui			
COMANDO			
DISTACCO			
CONVENZIONE			
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI			
TOTALE SPESE	250.592,52	242.793,99	241.418,99
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	90.004,00	92.454,00	92.454,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	651.184,74	459.280,02	459.280,02
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	117.966,26	113.608,08	113.608,08
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147			
a detrarre			
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	16.077,05	16.077,05	16.077,05

RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	8.833,87		
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.			
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
TOTALE ENTRATE	834.244,08	649.265,05	649.265,05
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	30,04	37,40	37,18
VALORE SOGLIA CLASSE DI RIFERIMENTO	32,60	32,60	32,60
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 10.3)	5,00	5,00	5,00
VALORE SOGLIA FINALE	37,60	37,60	37,60
SCOSTAMENTO	7,56	0,20	0,42

Organizzazione dell'ente e del suo personale

Come già rilevato in precedenza alcuni servizi e funzioni comunali vengono erogate dalla Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale (ragioneria, tributi) altri dal Comune di Gemona del Friuli (Servizio Gestione personale), alla data dell'1 giugno 2026 la dotazione organica dell'Ente sono quelle di seguito rappresentate:

Area Amministrativa Demografica Tecnica Manutentiva			TOTALE	
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	1	1	1	1
C	3	2	3	2
D	0	0	0	0
TOTALE	4	3	4	3

Le funzioni di Responsabile dell'Area sono esercitate dal Vice Sindaco, giusta deliberazione giunta n. 69 del 23 ottobre 2021.

La sopra riportata dotazione organica evidenzia la vacanza di un posto di cat. C istruttore amministrativo.

L'Ente si avvale di un Segretario in convenzione col Comune di Moggio Udinese (Titolare della Segreteria convenzionata).

Il Comune di GEMONA DEL FRIULI:

- non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1994 del 23.12.2021;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.
- L'Ente non è soggetto agli obblighi previsti dalla L. 68/1999 in materia di collocamento del personale disabili o appartenente alle altre categorie protette.

Rilevazioni dei fabbisogni

Il sotto riportato prospetto rappresenta la ricognizione del **fabbisogno di personale** del Comune di Dogna per il periodo 2026-2028, specificando comunque che, qualora nel triennio vi siano mobilità o cessazioni, si procederà a integrazioni dell'organico senza provvedere a variazioni del fabbisogno del personale, fermo restando che qualsiasi atto di assunzione sarà avviato solo qualora siano rispettati i limiti di spesa e le previsioni normative inerenti:

ANNO 2026:

Cessazioni: 0

Assunzioni:

- 1 cat. D istruttore direttivo tecnico a tempo indeterminato per il potenziamento dell'ufficio tecnico dal 01/06/2026 con soppressione del posto i cat. C; la soppressione si rende necessaria per assicurare i vincoli di spesa;
- 1 cat. C istruttore amministrativo a tempo indeterminato a copertura del posto vacante ai servizi demografici dal 01/04/2026 (assunzione avvenuta secondo i termini);
- 1 cat. C istruttore amministrativo a tempo determinato indicativamente dal 01/06/2026 L'assunzione potrà avvenire mediante scorrimento di graduatorie proprie vigenti o utilizzo di graduatorie di altri enti ovvero facendo ricorso a forme di somministrazione di lavoro, nel rispetto della normativa vigente per il potenziamento dei servizi amministrativi. L'Ente, caratterizzato da dimensioni estremamente ridotte e da una dotazione organica composta da soli n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, si trova nella necessità di rafforzare trasversalmente tutte le attività amministrative, sia a supporto dell'area tecnica sia dell'area amministrativa. La limitata struttura organizzativa comporta infatti una significativa concentrazione di funzioni in capo al personale in servizio, con conseguente necessità di disporre di una figura di supporto che possa garantire continuità, efficienza e tempestività nello svolgimento delle attività ordinarie. La figura da acquisire avrà un ruolo di supporto operativo a tutti i servizi dell'Ente, svolgendo in particolare mansioni di segretariato e di gestione amministrativa di base;
- 1 cat. C istruttore amministrativo a tempo determinato per il potenziamento dei servizi con reclutamento in somministrazione; si rende necessario avvalersi temporaneamente di un'ulteriore unità di personale per supportare, tra l'altro, le attività di implementazione e messa a regime delle piattaforme realizzate nell'ambito del progetto PNRR "PA Digitale", nonché le attività di formazione e trasferimento delle relative competenze al personale interno, al fine di garantirne la piena operatività e continuità gestionale dal 01/04/2026 al 30/06/2026.

ANNO 2027:

Cessazioni: 0

Assunzioni: 0

ANNO 2028:

Cessazioni: 0

Assunzioni: 0

Nel corso del triennio si provvederà alla sostituzione del personale che dovesse cessare dal servizio, a qualsiasi titolo, in considerazione del fatto che la dotazione organica dell'Ente è già dimensionata al minimo indispensabile per garantire il regolare funzionamento dell'Amministrazione.

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2026:

Cat.	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Tecnica	1	Progressioni fra le categorie/ Attingimento da altre graduatorie/ Procedura concorsuale	Tempo pieno e indeterminato con decorrenza 01/06/2026
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativa Demografica	1	Utilizzo propria graduatoria/ Attingimento da altre graduatorie/ Procedura concorsuale/	Tempo pieno e indeterminato ASSUNZIONE AVVENUTA IL 01/04/2026 MEDIANTE CONCORSO INDETTO DALL'ENTE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativa Demografica	1	Utilizzo propria graduatoria/ Attingimento da altre graduatorie/ Procedura concorsuale/ Somministrazione di lavoro	Tempo pieno e determinato dal 01/06/2026 al 31/12/2026
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Progetto PNRR	1	Somministrazione di personale	Tempo pieno dal 01/04/2026 al 30/06/2026

La ricognizione del personale rappresentata per il periodo 2026-2028 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario.

L'Ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026-2028 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso a uno dei seguenti criteri: mobilità, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, attivazione di procedura concorsuale dedicata, progressioni fra le categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dall'amministrazione e fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Ad oggi, sono previste n. 2 assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2026. Si procederà con somministrazione di lavoro ovvero con concorso o scorrimento graduatorie proprie o di altri enti per il reclutamento del personale a tempo determinato.

L'Ente, qualora ritenesse opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), è autorizzato a ricorrere, ove possibile:

- ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro, contratti ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, ecc.);
- ad assunzioni a tempo determinato mediante reclutamento di personale attivando una delle procedure indicate all'art. 20 della L.R. 18/2016;
- alla stipula di convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 CCRL 19/07/2023, dell'art. 28 della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro;
- attivazione dell'istituto del Comando per avvalersi, per particolari e specifiche esigenze di servizio e per un periodo massimo complessivo di due anni, di personale di altre amministrazioni pubbliche, collocato in posizione di comando, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e del dipendente (art. 27 L.R. 18/2016);
- attivazione 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, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
- all'attivazione di rapporti a titolo gratuito con soggetti pensionati;
- all'affidamento di incarichi esterni secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente;
- al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 anche mediante accordo di convenzionamento per l'utilizzo condiviso con altri enti.

SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DELL'ADOZIONE DEL PRESENTE PIAO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	1	1
C	3	3
C a tempo determinato 01/06/2026-31/12/2026	1	0
D	1*	0
TOTALE	5	4

* la figura a tempo pieno e indeterminato di cat. D istruttore direttivo tecnico è prevista dal 01/06/2026.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e *stakeholder*. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreto Legge n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolar modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (*Syllabus*) e le competenze di ComPA FVG, fondazione *in house* della Regione Friuli Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL. E' sempre ammesso il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;

- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali.

Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2026/2028, ha per oggetto:

- le misure previste dal PIAO nella sezione Rischi corruttivi e dal codice di Comportamento;
- etica pubblica;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto “*Syllabus*”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma).
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- Anticorruzione e trasparenza
- Corso base sull’Intelligenza Artificiale (AI)
- Documenti informatici e gestione digitale
- Formazione relativa all’utilizzo del nuovo applicativo Maggioli per la gestione del protocollo e degli atti amministrativi

Formazione Specifica

L’ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di *performance* di innovazione delle Amministrazioni.

Altro obiettivo dell’ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L’ente si impegna a garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno complessivamente.

SEZIONE 4
—
MONITORAGGIO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (ente non tenuto alla compilazione)

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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*.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIBIN MICHELE

CODICE FISCALE: CBNMHL90B01H620I

DATA FIRMA: 03/04/2026 15:00:38

IMPRONTA: 63A6E49ACED90E4D1EAB1952E9AF1CC607D238F1F5ACD7A3A2F8CFA8B21BD871
07D238F1F5ACD7A3A2F8CFA8B21BD8719C8BC5969028B5AD86077D04041C2901
9C8BC5969028B5AD86077D04041C29017FF1B8EA4F46AA94182390D89F60283F
7FF1B8EA4F46AA94182390D89F60283FE3FA430C722C6F7236665B3CDD24D825

NOME: CECON CLAUDIO

CODICE FISCALE: CCNCLD59A20D316K

DATA FIRMA: 03/04/2026 15:14:11

IMPRONTA: 524A51253864F006B4EA9686F21E4098ABCE7355AF33D51E916AC590D38AA064
ABCE7355AF33D51E916AC590D38AA06425DA3860F6562F1A6B230BB981D336BE
25DA3860F6562F1A6B230BB981D336BE270D647D822E869CF6582626ECEA180C
270D647D822E869CF6582626ECEA180C50DE4ED656683D53F2F610DB20D2BB9E