

DELIBERAZIONE N.42 DEL
30/06/2022



COMUNE DI GALEATA
Provincia di Forlì-Cesena

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG 2022/2024) COMPRESIVO DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, ART.169 D.LGS. N.267/2000.

L'anno duemilaventidue, addì trenta del mese di giugno, alle ore 9:00, in modalità "DA REMOTO", si è oggi riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

	PRESENTE
DEO ELISA	S
ZAMBELLI CRISTIANO	S
SCALZULLI POTITO	S

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE **AVV. RITA BENINI**.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, **DEO ELISA, SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione.

La Giunta comunale prende in esame l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- **che** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;
- **che**, in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- **che** l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;

ACCERTATO che con decorrenza 01.01.2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

DATO ATTO che con deliberazione n. 12 del 8/4/2022 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2022- 2024;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15/4/2022 con cui è stato approvato il Piano delle Risorse (P.R.O.) 2022-2024: assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili degli uffici e dei servizi, art.107 del T.U.E.L." e s.m.i.;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n.19 del 1/4/2022, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) definitivo 2022-2024;
- la propria deliberazione n.11 del 8/4/2022, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) definitivo 2022-2024;

RICHIAMATO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

DATO ATTO che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la predisposizione del piano esecutivo di gestione rappresenta la prima fase del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b);

CONSIDERATO che, attraverso il PEG degli enti locali, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di

determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio;

VISTO il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 "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";

DATO ATTO che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di *un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*;

DATO ATTO che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'art.107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che ai commi 1 e 2 definisce le competenze e le attività di gestione da attribuire ai responsabili di servizio, mentre al comma 3 stabilisce per i dirigenti compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

RICHIAMATE:

- la propria deliberazione n. 19 del 26/3/2015, esecutiva, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'ente, tuttora vigente, che prevedeva tra l'altro, l'articolazione della struttura amministrativa nei seguenti settori:
 - servizio affari generali
 - servizio finanziario
 - servizio tecnico
- la deliberazione della giunta comunale n. 47 del 16/5/2019, con la quale è stata approvata la disciplina per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 17/5/2019 con la quale, in conseguenza alla pesatura del Nucleo di Valutazione Associato ed alle decisioni della delegazione trattante del 16/5/2019, sono istituite, con decorrenza 21/5/2019, n.2 posizioni organizzative:
 - servizio tecnico – affari generali
 - servizio finanziario

RICHIAMATA la deliberazione della giunta comunale n. 22 del 1 aprile 2011, con la quale è stato approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, come rettificata con delibera della Giunta comunale n.47 del 16/5/2019 che ha abrogato il "Capo IV – Incarichi di posizione organizzativa";

RICHIAMATE, inoltre:

- la deliberazione della giunta comunale n. 40 del 27 maggio 2011 con la quale è stata approvata la dotazione organica del personale; e l'organigramma dell'ente definendo quale livello massimo dell'articolazione della macrostruttura la suddivisione in settori;
- la deliberazione della giunta comunale n. 19 del 26/03/2015 con la quale è stato trasferito il personale del servizio di polizia municipale all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e di conseguenza approvata la nuova dotazione organica;
- la deliberazione della Giunta comunale n.79 del 25/9/2018 con la quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 e recepito le

linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche di cui al DM 8/5/2018;

CONSIDERATO:

- che i servizi relativi al nucleo di valutazione, al verde pubblico, all'urbanistica, al personale, delegati alla Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, sono attualmente gestiti sempre in forma associata attraverso l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, che ha sostituito la Comunità Montana dal mese di gennaio 2014;
- che il servizio relativo al personale è attualmente gestito in forma associata tramite sub delega conferita all'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena;
- che i servizi relativi alle attività produttive e commercio, cultura, turismo e sport, servizi sociali, scuola e politiche abitative, contratti, appalti di lavori, servizi e forniture sono attualmente gestiti tramite l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;
- che la gestione dei servizi di polizia municipale, sistema informativo territoriale, sportello unico attività produttive e protezione civile è stata conferita all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese a seguito di deliberazioni consiliari assunti in data 26/03/2014;

CONSIDERATO, altresì, che il Sindaco ha attribuito le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 del T.U.E.L. al responsabile del settore tecnico - affari generali e al responsabile del settore finanziario;

VISTO che l'Amministrazione comunale intende assegnare ai responsabili di settore gli obiettivi di dettaglio da perseguire, in modo particolare nell'esercizio 2022, e che rappresentano la naturale prosecuzione del percorso di realizzazione degli obiettivi strategici fissati dal comune;

CONSIDERATO che le risorse finanziarie necessarie per la gestione ed il perseguimento degli obiettivi fissati sono già state assegnate ai responsabili degli uffici e dei servizi con deliberazione della giunta comunale n. 23/2022;

RITENUTO NECESSARIO assegnare obiettivi di dettaglio che costituiscono l'ambito operativo-gestionale del piano della performance di cui al D.Lgs n.150/2009 in relazione agli obiettivi di sviluppo a partecipazione congiunta dei diversi settori in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;

CONSIDERATO, inoltre, che l'assegnazione ai responsabili degli uffici e dei servizi degli obiettivi di dettaglio costituisce l'ambito operativo-gestionale del Piano della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 composto dall'ambito politico-strategico (programma di mandato e parte strategica del Documento Unico di Programmazione), dall'ambito economico - finanziario (bilancio di previsione, parte operativa del Documento Unico di Programmazione, Piano Triennale degli Investimenti) e, come sopra detto, dall'ambito operativo-gestionale (piano esecutivo di gestione comprendente il piano dettagliato degli obiettivi);

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

ACQUISITI:

- il parere favorevole dei responsabili dei settori finanziario, tecnico e amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.n.267/2000;
- il parere favorevole del responsabile del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.lgs.n.267/2000;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi 2022/2024 - **Allegato A**);

2. di determinare per l'anno 2022 il "peso" degli elementi valutativi di cui al sistema di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, nei termini indicati nella scheda allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale **Allegato B**);
3. di dare atto che le risorse finanziarie necessarie alla gestione e al perseguimento degli obiettivi di cui al precedente punto 1) sono state assegnate ai responsabili dei servizi con delibera G.C. n. 23/2022;
4. di dare atto che gli obiettivi previsti nel piano scaturiscono dagli indirizzi generali del programma di mandato e dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
5. di dare atto che, in questa prima fase, gli obiettivi operativi sono riferiti all'anno 2022;
6. di dare atto che la giunta comunale procederà ad eventuali variazioni al programma con proprie deliberazioni, sulla base di apposite proposte di modifica presentate dai responsabili dei servizi competenti, dalle quali dovranno essere evidenziati i motivi sottostanti alle richieste;
7. di dare atto che gli obiettivi fissati con il presente atto ed assegnati ai responsabili dei diversi servizi comunali, costituiscono le priorità da perseguire per l'utilizzo del fondo per il trattamento salariale accessorio 2022, salve diverse e/o ulteriori indicazioni da prevedere con appositi, separati provvedimenti;
8. di dare atto, inoltre, che le risorse per il trattamento salariale accessorio dell'anno 2022 possono essere integrate, ai sensi dell'art. 67, comma 4, del CCNL del 21/5/2018, dell'importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota della dirigenza, dando atto che detta somma sarà resa effettivamente disponibile solo a seguito dell'accertamento che dette somme siano effettivamente destinate al raggiungimento degli specifici obiettivi di produttività individuati nel presente atto ed in ulteriori, eventuali, successivi provvedimenti;
9. di stabilire, infine, che l'importo corrispondente all'1,2% del monte salari dell'anno 1997 sarà applicato e liquidato, se verranno rispettate tutte le normative che vincolano l'utilizzo effettivo della parte variabile del trattamento accessorio del personale e della spesa di personale.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita: "nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio e della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dunque efficace dal momento della sua adozione.



COMUNE DI GALEATA

Provincia di Forlì – Cesena

SETTORE TECNICO E AMM.VO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2022

SETT TECNICO n. 1		
-----------------------------	--	--

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabile Settore</u>
SETTORE TECNICO	Ferretti Giorgio

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso SETT	Peso GEN
GESTIONE EMERGENZE IMPIANTO FOTVOLTAICO	20%	

<u>Programma di riferimento</u>												
Documento Unico di Programmazione 2022/2024												
<u>Descrizione obiettivo</u>												
<i>Controllo protezioni dell'impianto fotovoltaico "recinzioni, cabine, campo fotovoltaico"</i>												
Nr.	<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione degli impianti di allarme 24 ore non stop											
2	Contatti con il personale interno ed esterno ed eventuali forze dell'ordine in caso di attivazione allarme											
3	Adempimenti conseguenti in caso di attivazione allarme											
4	Sopralluoghi											
<u>Indicatori di risultato</u>												
tempestività nella verifica delle eventuali emergenze												
<u>Personale coinvolto</u>												
PERSONALE SETTORE: Ferretti Giorgio - Castellucci Roberto - Pieri Samanta - Francolino Salvatore - Bellavista Maurizio												

SETT TECNICO n. 2		
-----------------------------	--	--

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabile Settore</u>
SETTORE TECNICO	Ferretti Giorgio

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso SETT	Peso GEN
MONITORAGGIO PRODUZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	20%	

<u>Programma di riferimento</u>												
Documento Unico di Programmazione 2022/2024												
<u>Descrizione obiettivo</u>												
<i>Controllo a video di tutte le stringhe</i>												
Nr.	<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica continua sul funzionamento dell'impianto anche al di fuori dell'orario di lavoro											
2	Controllo a video di tutte le stringhe											
3	Attivazione delle procedure per la risoluzione immediata delle problematiche legate al funzionamento delle stringhe											
4	Intervento diretto in caso di inadempienza della ditta che ha in manutenzione l'impianto											
<u>Indicatori di risultato</u>												
tempestività per la rimessa in funzionamento della produzione di energia elettrica												
Personale coinvolto												
PERSONALE SETTORE: Ferretti Giorgio - Castellucci Roberto - Pieri Samanta - Francolino Salvatore - Bellavista Maurizio												

SETT.TECNICO/AAGG

scheda n. 3

SETTORE // servizio segreteria	Responsabile Settore Giorgio Ferretti
--	---

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
AGGIORNAMENTO E DIGITALIZZAZIONE DEI DATI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE	5%	

Programma di riferimento													
<i>Documento Unico di programmazione 2022/2024</i>													
Descrizione obiettivo													
Semplificazione ed informazione dei processi amministrativi relativi ai servizi di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale. Digitalizzazione ed aggiornamento delle Banche Dati relative ai Servizi Demografici. Aggiornamento e formazione continua nelle materie di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Digitalizzazione delle liste elettorali cartacee												
2	Digitalizzazione dell'archivio di Stato Civile mediante il caricamento dei dati pregressi relativi agli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza, morte. Mediante l'applicativo informatico J-Demos per i servizi demografici												
Risultato atteso													
Miglioramento del processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei dati relativi allo Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale. Aggiornamento delle Banche Dati. Formazione continua per l'acquisizione di nuove competenze													
Criterio di valutazione													
Rispetto della tempistica													
Personale coinvolto													
Dal Monte Ania-Bellini Luisella													

SETT.TECNICO/AAGG
scheda n. 4

SETTORE // servizio segreteria	Responsabile Settore Giorgio Ferretti
--	---

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Conferimento di stradari e indirizzi all'A.N.N.C.S.U.	10%	

Programma di riferimento <i>Documento Unico di programmazione 2022/2024</i>

Descrizione obiettivo

Conferimento e allineamento degli stradari e indirizzari comunali con l'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane utilizzando l'infrastruttura informatica predisposta dall'Agenzia delle Entrate denominato "Portale per i Comuni"

Nr	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica degli stradari e indirizzari presenti sul "Portale per i Comuni" e aggiornamento alla situazione amministrativa di fatto esistente alla data in cui effettuerà il conferimento successivo												
2	Estrapolazione stradario comunale												
3	Conferimento stradari ed indirizzari comunali aggiornati												
4	disponibilità delle funzioni di trasferimento, modifica e aggiornamento a regime dell'ANNCSU per i Comuni che hanno conferito gli stradari e gli indirizzari												
5	Aggiornamento a regime dell'ANNCSU												

risultato atteso	
Disponibilità di servizi per i Comuni di consultazione puntuale e massiva degli stradari ed indirizzari conferiti	
criterio di valutazione	
rispetto della tempistica	

Personale coinvolto
Dal Monte Ania-Bellini Luisella

**SETT
TECNICO/AAGG
scheda n.5**

SETTORE // servizio servizio segreteria	Responsabile Settore Giorgio Ferretti
---	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso SETT	Peso GEN
SERVIZIO DI NOTIFICA CON MESSO	10%	

<u>Programma di riferimento</u>													
<i>Documento Unico di programmazione 2022/2024</i>													
<u>Descrizione obiettivo</u>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione collegiale da parte dei comuni sprovvisti di messo-Indagine di mercato												
2	Incontri per l'illustrazione in video call con i comuni interessati da parte del referente di zona di Poste Italiane S.p.A												
3	Verifica documentazione prodotta da Poste Italiane S.p.A.												
3	Predisposizione atti amministrativi												
	Presenza d'atto per le modalità operative												
4	Avvio del servizio												
risultato atteso													
Notifica puntuale di atti effettuata da personale specializzato													
criterio di valutazione													
rispetto della tempistica													
Personale coinvolto													
Paola Pondini-Bellini Luisella													

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	differenza

**SETT
TECNICO/AAGG
scheda n.6**

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabile Settore</u>
servizio segreteria	Giorgio Ferretti

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso SETT	Peso GEN
Progetto PNRR Trasporto scolastico	5%	

<u>Programma di riferimento</u>													
<i>Documento Unico di programmazione 2022/2024</i>													
<u>Descrizione obiettivo</u>													
Inserimento dati relativi al progetto di trasporto per il Comune di Galeata nel portale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale													
Nr.	<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Raccolta dati												
2	Inserimento dati progetto												
3	Predisposizione dichiarazioni ed invio												
risultato atteso													
ampliamento del servizio di trasporto scolastico													
criterio di valutazione													
rispetto della tempistica													
Personale coinvolto													
Paola Pondini													

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	differenza

Valutato	Cognome: FERRETTI		Nome: GIORGIO			
CDC:	Collocazione organizzativa: Settore Tecnico – Settore Amministrativo AA.GG.		Periodo di valutazione: 01/01/2022 – 31/12/2022			
Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso area valutativa	Punteggio pesato per	
OBIETTIVI OPERATIVI						
GESTIONE EMERGENZE IMPIANTO FOTOVOLTAICO -settore tecnica	20		0			
MONITORAGGIO PRODUZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO -settore tecnica	20		0			
AGGIORNAMENTO E DIGITALIZZAZIONE DEI DATI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE - settore AAGG servizi demografici	5		0			
CONFERIMENTO DI STRADARI E INDIRIZZI ALL'A.N.N.C.S.U.	10		0			
SERVIZIO DI NOTIFICA CON MESSO	10		0			
PROGETTO PNRR TRASPORTO SCOLASTICO	5		0			
RICOGNIZIONE DEL 5° BLOCCO LOCULI DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO	10		0			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO (80%)	80%		0,00			
ATTIVITA' ORDINARIA (20%)		Valutazione (c)**				
ATTIVITA' ORDINARIA	20%		0			
Totale 1° area valutativa	100%			40%	0	
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE	Peso (d)	Valutazione (e)***				
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	35					
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	40					
ORIENTAMENTO ALL'UTEUTE ED INNOVAZIONE	25					
Totale 2° area valutativa	100		0,00	60%	0	
* 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%)	2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni		*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto		TOTALE	
Note del valutatore						

Data 22-giu-22

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del Nucleo

COMUNE DI GALEATA

provincia di Forlì - Cesena

settore finanziario

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2022

SETT FINANZ. N. 1

SETTORE // servizio	Responsabile Settore
SETTORE SERV.FINANZIARI	Lorena Bevoni

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Certificazione Covid-19	20%	

Programma di riferimento													
Bilancio 2022-2024													
Descrizione sintetica obiettivo													
<i>Certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da Covid-19</i>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-22
1	analisi e studio degli elementi della certificazione												
2	raccolta informazioni contabili ai fini della certificazione (maggiori/minori spese connesse all'emergenza epidemiologica)												
3	invio della certificazione												
4	verifica della certificazione inviata, eventuale rettifica ed eventuale ulteriore invio della certificazione stessa												
	risultato atteso												
	invio della certificazione												
	criterio di valutazione												
	rispetto dei tempi previsti												
Personale coinvolto													
personale: Bevoni Lorena - Ravaioli Ilaria													

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	Differenza

SETT FINANZ. N.2

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabile Settore</u>
SETTORE SERV.FINANZIARI	Lorena Bevoni

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso SETT</u>	<u>Peso GEN</u>
Verifica e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dell'Ente	30%	

Programma di riferimento
Bilancio 2022/2024
<u>Descrizione obiettivo</u>
<i>L'obiettivo ha la finalità di provvedere alla verifica e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato del comune di Galeata attraverso il portale Inps Passweb in collaborazione con l'ufficio pensioni associato con la provincia di Forlì-Cesena.</i>

<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-22
1 verifica delle posizioni assicurative dei dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente nel portale Inps Passweb tramite l'ufficio associato della Provincia												
2 verifica delle retribuzioni tramite i ruoli cpdel e i modelli 770 fino all'anno 2006												
3 verifica di periodi di maternità e aspettative dei dipendenti in servizio												
4 verifica delle posizioni assicurative dei dipendenti che hanno prestato servizio nel comune di Galeata a tempo indeterminato e determinato nel portale Inps Passweb tramite l'ufficio associato della Provincia di Forlì-Cesena. Per tale verifica si è preso in considerazione il personale nato dal 1959 in poi												
5 verifica dei periodi e delle retribuzioni erogate ai dipendenti di cui al punto 4												

<u>risultato atteso</u>												
invio della certificazione												

<u>criterio di valutazione</u>												
rispetto dei tempi previsti												

Personale coinvolto
Personale: Lorena Bevoni - Ilaria Ravaoli

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

SETTORE // servizio FINANZIARIO	Responsabili di Settore Lorena Bevoni
---	---

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Controllo/Monitoraggio/Accertamento ELUSIONE IMU	20%	

Programma di riferimento
Bilancio 2022/2024
Descrizione obiettivo
<p><i>Il progetto si pone come obiettivo il recupero dell'elusione IMU sulle doppie abitazioni principali dovute ai cosiddetti "spacchettamenti familiari" iniziato, come progetto intersettoriale, nel 2021, ma sospeso in attesa della risposta della Consulta che ha sollevato la questione di legittimità costituzionale sulla normativa IMU. L'abitazione principale si definisce tale quella in cui si realizza la contestuale sussistenza del duplice requisito della residenza anagrafica e della dimora abituale non solo del possessore, ma anche del suo nucleo familiare. Questa risposta incide sia sulla comunicazione da trasmettere ai soggetti individuati dall'ufficio tributi, sia sull'accertamento successivo da notificare e per questo motivo la parte del progetto relativo all'invio delle comunicazioni e l'eventuale accertamento è stata sospesa, per riproporla come progetto dell'ufficio tributi nel 2022.</i></p>

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Monitoraggio legislativo a seguito della risposta della Consulta sulla legittimità costituzionale della normativa IMU												
2	Controllo delle posizioni ritenute irregolari in linea con la risposta della Consulta												
3	Eventuale emissione di avvisi di accertamento IMU relativamente alle annualità pregresse recuperabili												
4	Monitoraggio del contenzioso e sistemazione posizioni da rettificare/annullare												
risultato atteso													

Il risultato che si intende perseguire è quello di migliorare la banca dati anagrafica e tributaria, arginando i comportamenti messi in atto dai contribuenti per eludere il prelievo tributario. Ci si aspetta, pertanto, che negli anni a venire, ciò porterà anche ad un corretto introito delle entrate tributarie, sia in termini di IMU ma anche di tassa rifiuti che è commisurata al numero degli occupanti del nucleo familiare.

critero di valutazione	
rispetto delle tempistiche sopra evidenziate considerando la risposta della Consulta entro il mese di luglio 2022. In caso di ritardo della risposta anche il progetto slitterà dello stesso periodo.	

Personale coinvolto
Responsabili di settore – Ravaoli Ilaria

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	Differenza

Valutato	Cognome: Bevoni	Nome: Lorena
CDC:	Collocazione organizzativa: settore Finanziario	Periodo di valutazione: 01/01/2022 – 31/12/2022

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area***
OBIETTIVI OPERATIVI					
Certificazione Covid-19	20				
Verifica e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dell'Ente	30				
Controllo/Monitoraggio/Accertamento ELUSIONE IMU	20				
Ricognizione del 6° blocco loculi del cimitero del Capoluogo	10				
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO (80%)	80%		0,00		
ATTIVITA' ORDINARIA (20%)		Valutazione (c)**			
ATTIVITA' ORDINARIA	20%		0		
Totale 1° area valutativa	100%		0,00	40%	0
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE	Peso (d)	Valutazione (e)***			
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	35				
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	40				
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	25				
Totale 2° area valutativa	100		0,00	60%	0
* 1 = obiettivo mancato (<20%)	2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni			TOTALE	0
2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%)	4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni			*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato	
3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%)				2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto	
4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%)				4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto	
5 = obiettivo raggiunto (>80%)					

Note del valutatore

Data, _____

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del Nucleo.....

COMUNE DI GALEATA

provincia di Forlì - Cesena

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2022

**INTERSETTORIALE N.
1**

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabili di Settore</u>
TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Giorgio Ferretti - Lorena Bevoni

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso SETT	Peso GEN
Ricognizione del 6° blocco loculi del cimitero del capoluogo	10%	

<u>Programma di riferimento</u>													
Documento Unico di programmazione 2022/2024													
<u>Descrizione obiettivo</u>													
<i>Il progetto si pone come obiettivo la realizzazione di un data base aggiornato, accessibile per la visualizzazione a tutti gli uffici comunali, utilizzabile dall'ufficio tecnico e ragioneria, in base alle proprie competenze, di tutti i dati necessari per il funzionamento e la gestione del servizio.</i>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Realizzazione di elaborato grafico del 6° blocco con evidenziati file e loculi									X			
2	Verifica e controllo sul posto delle autorizzazioni agli atti dell'ufficio tecnico e ragioneria									X	X		
3	In base alla ricognizione sul posto, controllo dei contratti stipulati per le concessioni dei loculi e i dati anagrafici di concessionari e salme tumulate										X	X	
4	realizzazione di data base, in condivisione a tutti gli uffici in cui ogni ufficio fornirà i dati utili in suo possesso												X X
<u>risultato atteso</u>													
Il risultato che si intende perseguire è quello di realizzare una banca dati completa di tutti gli atti riferiti al 6° blocco loculi del cimitero del capoluogo, che risulti accessibile e fruibile a tutti i servizi comunali, contenente anagrafica completa dei concessionari e delle salme tumulate, elenco aggiornato delle lampade votive, eventuali operazioni cimiteriali eseguite, ricognizione dei loculi liberi.													
<u>criterio di valutazione</u>													
rispetto dei tempi previsti													
Personale coinvolto													
Responsabili di settore – Ravaioli Ilaria – Dal Monte Ania – Bellini Luisella – Castellucci Roberto – Pondini Paola – Pieri Samanta – Francolino Salvatore													

ALL "B"

Sistema di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa				
Pesatura elementi valutativi per l'anno 2022				
			1^ pesatura	2^ pesatura
1° elemento di valutazione	risultati	obiettivi di sviluppo - vedere PEG	vedere PEG Peso complessivo 80%	Peso 1° elemento 40%
		attività ordinaria - vedere PEG	vedere PEG Peso complessivo 20%	
	totale		100,00%	
2° elemento di valutazione	capacità organizzative	programmazione ed integrazione	Peso 35%	Peso 2° elemento 60%
		organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie	Peso 40%	
		orientamento all'utente ed innovazione	Peso 25%	
totale		100,00%		

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(DEO ELISA)
(Firmato Digitalmente)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(AVV. RITA BENINI)
(Firmato Digitalmente)



DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO.

L'anno duemilaventidue, addì quindici del mese di aprile, alle ore 9:00, in modalità "DA REMOTO", si è oggi riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

	PRESENTE
DEO ELISA	S
ZAMBELLI CRISTIANO	G
SCALZULLI POTITO	S

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE **AVV. RITA BENINI**.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, **DEO ELISA, SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione.

La Giunta comunale prende in esame l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- che con determina dirigenziale dell'Unione n.476 del 31/05/2021 è stato costituito il CUG per l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana;
- che con rep. n.49/2020 è stata stipulata la convenzione per la gestione associata della funzione Personale tra l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana e 14 comuni aderenti;

Richiamati:

- l'art.48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, che stabilisce che le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la direttiva n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

Dato atto che ai sensi del sopra citato art.48 del D.Lgs. 198/2006, in caso di mancata approvazione del Piano delle Azioni Positive si applica l'art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 che testualmente recita: *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale*”;

Vista la comunicazione dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana, prot. n.0003917/2022 del 22/02/2022, assunta al protocollo comunale n.1466 del 22/02/2022, con la quale informa che con deliberazione di Giunta n.3 del 17/01/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive dell'Unione e dei Comuni aderenti alla stessa, per gli anni 2022-2024;

Dato atto che questo Ente ha manifestato l'interesse ad aderire al piano delle azioni positive proposto dall'Unione;

Visto il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, allegato sotto la lettera A), per formarne parte integrante e sostanziale al presente atto ed approvato, anche per conto del comune di Galeata, dall'Unione con la deliberazione n.3/2022, sopra richiamata;

Considerato opportuno adottare, per il comune di Galeata, il Piano delle Azioni Positive 2020-2022, approvato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con delibera di Giunta dell'Unione n. 181 del 27/12/2021 e n.3 del 17/01/2022;

Richiamato il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Galeata;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. per i motivi ed i fini di cui in premessa narrativa che qui si intendono richiamati, di prendere atto dell'adozione, per il comune di Galeata, del Piano delle Azioni Positive 2020-2022, approvato dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana, con delibera

di Giunta n.3 del 17/01/2022, che si allega al presente atto sotto la lettera A), per formarne parte integrante e sostanziale.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 che testualmente recita: “nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti”;

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. e dunque efficace dal momento della sua adozione.



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Provincia di Forlì-Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

NUMERO 3	DATA 17 Gennaio 2022
----------	----------------------

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE

Il giorno 17/01/2022, alle ore 14:30, nella Sede del Comune di Predappio, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle seguenti persone:

Presenti		Presenti	
ALLEGNI GESSICA	P	MONTI MAURIZIO	A
CANALI ROBERTO	P	TASSINARI FRANCESCO	P
CAVALLUCCI ROBERTO	A	TONELLATO MARIANNA	P
DARDI GIANCARLO	P	VALBONESI DANIELE	P
DEO ELISA	P	VALMORI URSULA	P
GARAVINI MILENA	P	VIETINA SIMONA	A
LOTTI PIER LUIGI	P		
MILANDRI CLAUDIO	P		

Assume la presidenza il Presidente Francesco Tassinari;

Assiste la seduta quale Vice Segretario Dott. Stefano Tripi;

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta;

In merito all'oggetto, in particolare,

LA GIUNTA

RICHIAMATI:

- l'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 che stabilisce che le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATA altresì la convenzione per la gestione associata della funzione Personale tra l'Unione e 14 comuni aderenti rep. n. 49/2020;

DATO ATTO CHE:

- il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi;
- l'ultimo piano è stato approvato con delibera di Giunta n. 16 del 31/01/2019 per il triennio 2019/2020/2021;

DATO ATTO altresì che ai sensi del succitato art. 48 del D.Lgs 198/2006, in caso di mancata approvazione del Piano delle Azioni Positive si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs 165/2001 che testualmente recita "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale*";

VISTO lo schema di Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, allegato sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO CHE il CUG per l'Unione è stato costituito con determina dirigenziale n.476 del 31/05/2021;

DATO ATTO CHE hanno manifestato l'intenzione di aderire al Piano anche i seguenti Comuni: Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;

RITENUTO, di dover adottare il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 che costituisce un atto programmatico indispensabile per sperimentare e attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori e contribuire al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n. 181 del 27/12/2021 "*Piano delle azioni positive 2022-2024 dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - Approvazione e presa d'atto di comuni aderenti*";

ACQUISITO il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Forlì-Cesena agli atti di questa amministrazione prot. n. 510/2021;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Operativo, Dott. Stefano Tripi, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole della Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione, Dott.ssa Susi Benedettini, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, espresso dal Vice Segretario ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge e come segue;
Sindaci presenti: 11
Sindaci favorevoli: 11
Sindaci contrari: /
Sindaci astenuti: /

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1) di approvare il Piano delle Azioni Positive dell'Unione e dei Comuni aderenti alla stessa per gli anni 2022-2024, allegato al presente atto sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il suddetto Piano sarà oggetto di revisione e di eventuali modifiche da parte del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla L. 183/2010, cui ne è demandata l'attuazione e il monitoraggio;
- 3) di stabilire che, fatte salve le ulteriori iniziative di divulgazione che verranno valutate dal CUG, il Piano verrà:
 - pubblicato sul sito dell'Unione;
 - trasmesso a tutti i dipendenti;
 - trasmesso ai comuni aderenti allo stesso;
 - trasmesso al CUG per i conseguenti adempimenti, come richiamati dalle disposizioni in premessa;
 - trasmesso al Nucleo di Valutazione;
- 4) di disporre che il presente provvedimento venga comunicato ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

CON SUCCESSIVA votazione unanime e palese la suestesa deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, attesa l'urgenza di provvedere in merito.



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di
Giunta

***PIANO AZIONI POSITIVE DELL'UNIONE
DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE
E
DEI COMUNI ADERENTI***

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.16 del 31/01/2019.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari

opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni

giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro

tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione in particolare è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì che sarà operativa a far data dal 01/01/2022.

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 5 segretari, di cui 3 donne e 2 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale 372

ENTE	N. DIPENDENTI
Unione	50
Comune Bertinoro	41
Comune Castrocaro Terme e Terra del Sole	27
Comune Civitella di Romagna	16
Comune Forlimpopoli	49
Comune Galeata	14
Comune Meldola	82(40 Comune e 42 Istituzione D. Drudi)
Comune Modigliana	24
Comune Portico e San Benedetto	6
Comune Predappio	29
Comune Premilcuore	7
Comune Santa Sofia	27

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a m

scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le

condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE

Provincia Forli-Cesena

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: PARERE favorevole

Forlì , 17/01/2022

IL DIRETTORE OPERATIVO

(Dott. Stefano Tripi)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto: PARERE favorevole

Forlì, 17/01/2022

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E CONTROLLO DI
GESTIONE**

(Dott.ssa Susi Benedettini)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Francesco Tassinari)

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. Stefano Tripi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
<p>Il sottoscritto certifica che la presente delibera è divenuta esecutiva il _____</p> <p>Ai sensi dell'articolo 134, 3° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.</p>	<p>Il sottoscritto certifica che copia della delibera è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal _____</p> <p>Ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.</p> <p>Forlì, _____</p>
<p>IL SEGRETARIO</p>	<p>L'UFFICIO SEGRETERIA (Rag. Sonia Santolini)</p>

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(DEO ELISA)
(Firmato Digitalmente)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(AVV. RITA BENINI)
(Firmato Digitalmente)

**DELIBERAZIONE N.5 DEL
20/01/2022**



COMUNE DI GALEATA
Provincia di Forlì-Cesena

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

L'anno duemilaventidue, addì venti del mese di gennaio, alle ore 12:00, in modalità "DA REMOTO", si è oggi riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

	PRESENTE
DEO ELISA	S
ZAMBELLI CRISTIANO	S
SCALZULLI POTITO	S

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE **AVV. RITA BENINI**.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, **DEO ELISA, SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione.

La Giunta comunale prende in esame l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti dei medesimi; mentre, il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- in sede di aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018);
- Anac in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il sistema Paese, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano triennale ed aggiornate al 16 luglio 2021.

Dato atto che:

- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- a tale scopo, è stato pubblicato nella home-page del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione dell'Amministrazione trasparente "*altri contenuti – prevenzione della corruzione*", un avviso pubblico per la partecipazione alla redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.C.P.) 2022-2024, in data 9 novembre 2021;
- alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte finalizzate a migliorare l'impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- ai sensi dell'art. 9 del Regolamento del sistema dei controlli interni, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli interni effettuati e della relativa relazione annuale;
- il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Vista la delibera di Consiglio Comunale n.39 del 27/12/2021 ad oggetto “INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022-2024”;

Rilevata l'assenza di fatti corruttivi che giustificano l'adozione di misure speciali da prevedersi all'interno del Piano;

Dato atto al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura della presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/8/2000, n.267 (come modificato dall'art. 3 D.L. 174/12);

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

Ai sensi della premessa narrativa che si intende integralmente richiamata

1. di approvare l'allegato “Piano Triennale per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione” (Allegato 1), contenente il “Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità”, del Comune di Galeata – Anni 2022/2024, a cui sono allegati:
 - allegato “A” Aree e attività a più elevato rischio corruzione;
 - allegato “B” Codice di comportamento dei dipendenti;
2. di dare atto che il piano approvato con la presente, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di governante dell'ente (PIAO);
3. di dare atto che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 65/2001, modificato dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri stabiliti dal Piano in approvazione è fonte di responsabilità disciplinare;
4. di comunicare tramite e-mail il presente provvedimento a tutti i dipendenti, ai Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU) ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS);

5. di dare atto che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL).

Inoltre, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività;

Visto l'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita:
"Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000, e dunque efficace dal momento della sua adozione.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

LEGGE 190/2012

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Galeata. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio; di creare altresì un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- e) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- f) l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Comunale del Comune Avv. Rita Benini. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 32 del 16/11/2015. Parimenti, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, in assenza di nomina da parte del Sindaco, il segretario del comune, Avv. Rita Benini, è anche Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:
"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. 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 pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzando la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli interni effettuati e della relativa relazione annuale.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.T.P.C. Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.T.T.I. Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
Aggiornamento annuale del piano	Approvazione P.T.P.C. 2022/2024	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Aggiornamento del piano in corso d'anno	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Partecipazione all'aggiornamento del piano	<p>Publicazione di un avviso pubblico per sollecitare la partecipazione di portatori di interessi (gli stakeholders) all'attività di aggiornamento del piano.</p> <p>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari
<i>Are e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	<p>Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</p> <p>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di settore per la parte di competenza.</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 1 del 09/01/2013" e ss.mm.ii., che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di area, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
Le misure di contrasto <i>- I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo di cui sopra sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Report annuale	Report annuale	Report annuale

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i></p>	<p>che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà tracciare l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.</p> <p>1) Il Segretario Comunale all'interno della conferenza dei capi area svolgerà periodicamente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione.</p> <p>2) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>3) Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p>4) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>5) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (Allegato A), sono individuati i seguenti presidi di legalità:</p> <p>a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;</p>	R.P.T.P.C.	2) 3) 4) in qualsiasi momento 5 c) 31 gennaio	1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento	1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento
				Aggiornamento	

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>d) la rotazione dei Responsabili di settore /funzionari/responsabili di procedimento e istruttori verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>e) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile di settore competente.</p> <p>6) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo del responsabile del procedimento; • il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; • il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter, L. 241/1990; • l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; • la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; • tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno 		<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>dell'ente.</p> <p>7) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; <p>8) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le norme da rispettare; b. il responsabile unico del procedimento (RUP); c. i tempi di conclusione del procedimento; d. gli schemi tipo (modulistica); 			<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – Azioni da adottare</i></p>	<p>1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili di settore e collaborazione tra Responsabili di settore e Funzionari.</p> <p>2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC ed eventuale formazione.</p> <p>3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione.</p> <p>4. Generalizzare di più nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>2), 3) e 4) 31 dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione –</i></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di settore in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione dei Responsabili di settore;</p> <p>d) individua, sentiti i Responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di area, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p> <p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei Responsabili di settore</i></p>	<p>1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di settore, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti; <p>2. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, rilevato mediante gli applicativi informatici, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Responsabili di settore</p>			

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>3. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei dipendenti</i></p>	<p>1. I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.</p>	Dipendenti			
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</i></p>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di settore e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p>	O.I.V.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.
<p>Tutela del dipendente che</p>	<p>Ciascun dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è tenuto alla massima</p>	Responsabile per la prevenzione della	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>AZIONI</p> <p>collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Responsabile per la prevenzione della corruzione; • all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); • all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile; <p>Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato; • non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. <p>L'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001, modificato con Legge del 30 Novembre 2017 n. 179 recante "Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, disciplina 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.</p> <p>Al fine di evitare che i pubblici dipendenti, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017</p>	<p>COMPETENZA</p> <p>corruzione;</p> <p>- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</p> <p>- Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.</p> <p>I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salvo le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate.</p> <p>La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.</p> <p>La norma tutela l'anonimato nei vari ambiti e anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.</p> <p>I dipendenti pubblici, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017, che intendono effettuare una segnalazione dovranno inviarla a mezzo posta all'Ufficio Protocollo dell'Ente in busta chiusa indicante in oggetto "<i>comunicazione segnalazione riservata</i>".</p> <p>La disciplina relativa all'istituto in oggetto si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà – senza rivelare l'identità del segnalante – al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.</p> <p>Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:</p> <p>a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;</p> <p>b) trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;</p> <p>c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>competente; d) stabilire l'archiviazione della segnalazione. Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per poi effettuare la segnalazione di quanto accaduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; • all' UPD, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. <p>Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per ogni altro aspetto relativo all'istituto in questione si rimanda a quanto stabilito da ANAC</p>				

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione con atto del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Comunale 29/01/2014 n. 13 rinviato al 07/03/2014 n. 26;
- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione approvato con atto deliberativo G.C. del 28/01/2015 n. 9;
- Proroga Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2016/2018 approvato con atto deliberativo G.C. Del 26/01/2016 n. 7;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2017/2019, approvato con atto deliberativo G.C. n. 3 del 17/01/2017;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 11 del 30/01/2018;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 6 del 29/01/2019;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 6 del 21/01/2020;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2021/2023, approvato con atto deliberativo G.C. n. 16 del 16/03/2021;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Galeata approvato con atto deliberativo G.C. del 29/01/2014 n. 12;
- Relazione 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020 sull'anticorruzione del R.P.T.P.C.;
- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei responsabili di servizio (10%), sui contratti stipulati con scrittura privata (10%) ed altri provvedimenti (5%) emessi dall'Ente;
- Formazione in tema di anticorruzione: Iniziative formative rivolte ai dipendenti, alle quali sono seguiti diversi appuntamenti formativi promossi dal Responsabile dell'anticorruzione in ambito di conferenza dei Responsabili di Area.

Anac in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il sistema Paese, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano triennale ed aggiornate al 16 luglio 2021.

Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione dei lavori pubblici del 30/11/2010 tra le Prefetture della Regione Emilia Romagna e la Regione Emilia Romagna

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri stradali ANAS s.p.a. compartimento ER della Provincia di Forlì Cesena del 12/03/2009

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri di lavori pubblici nella Provincia di Forlì Cesena del 15/09/2010.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2022-2024

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale e successivamente monitorato ed implementato anche in considerazione degli apporti provenienti dagli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dall'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in

altra giornata della trasparenza.

nella redazione ed approvazione degli atti programmatori approvati dall'amministrazione sono individuati i seguenti obiettivi strategici connessi all'attuazione delle disposizioni del presente piano:

- garantire la partecipazione la conoscenza delle linee guida che costituiscono i presupposti dell'atto programmatico, nel pieno rispetto dei diritti garantiti, anche nella minoranza.
- Porre in essere verifiche, all'atto dell'attuazione dei controlli interni, o anche al di fuori degli stessi, tra la previsione dell'atto programmatico, l'attuazione dello stesso a seguito dei relativi atti gestionali ed il rispetto delle disposizioni del presente piano e della normativa di settore,
- monitorare l'attuazione degli atti programmatori e la conseguenza che gli atti esecutivi degli stessi comportano rispetto alle disposizioni del presente piano e della normativa di settore
- le verifiche dette saranno attuate congiuntamente dal responsabile della Prevenzione e Corruzione con i titolari della funzione di indirizzo politico e gestionali

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p><i>La trasparenza:</i> Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p>	<p>1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. I Responsabili di settore responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p> <p>3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.</p> <p>4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>
<p><i>La trasparenza</i> Accesso al sito istituzionale</p>	<p>1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.</p> <p>2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 2) 3) 1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Responsabile pubblicazione e trasmissione dati</p> <p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico</p>	<p>identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>	<p>Titolare P.O.</p>	<p>1 gennaio</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>
	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omezzo di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p> <p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990)</p> <p>4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente o, limitatamente ai provvedimenti di aggiudicazione definitiva, nell'ambito dei provvedimenti adottati dai Responsabili di area), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'ufficio proponente; b. l'oggetto del bando, c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, (propongono l'eliminazione) d. l'importo di aggiudicazione, e. l'aggiudicatario, f. l'eventuale base d'asta,(propongono l'eliminazione) g. la procedura e la modalità di scelta del contraente, h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, j. l'importo delle somme liquidate, k. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, l. l'importo delle somme liquidate. 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa</p>	<p>Le amministrazioni pubbliche devono pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di settore e dai titolari di posizione organizzativa.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e delle P.O. e figure dirigenziali (Art. 14 D.Lvo 97/2016)</p>	<p>Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.</p>	<p>R.P.T.T.I., Segretario comunale</p>			
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi</p>	<ol style="list-style-type: none"> Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.</p> <p>3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati</p>	<p>Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., D.G. Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati</p>	<p>Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>
<p><i>La trasparenza</i> Conservazione ed archiviazione dei dati</p>	<p>1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. 2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.</p>	<p>P.T.T.I.,</p>	<p>1 gennaio</p>		

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2022/2024

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione		Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Urbanistica	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi – frazionamento piano acquisti. Omesso ricorso al Mercato Elettronico
	Pianificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di presentazione di PUA
	Stipula di contratti	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di varianti al PSC/POC/RUE
		Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato)
Servizi al cittadino, alle imprese e all'edilizia	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	Omesso controllo di abuso edilizio
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Rischio certificato in violazione della normativa urbanistico -edilizia
	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo
	Denuncia di inizio di attività (DIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia
	Denuncia di inizio di attività in sanatoria (DIA in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso
	Permesso di costruire (PdC)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso
		Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia
		Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo
		Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo
		Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia
	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso
		Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia

	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Valutazione preventiva	Illegittimo rilascio del parere preventivo – contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Lavori pubblici e manutenzioni	Affidamento di appalti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Lavori Pubblici	Modifiche in favore di soggetti compiacenti	3
		Omesso o irregolare controllo	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
		Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Welfare e famiglia	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Assistenza diurna a favore dei disabili	Valutazione effettuata da unità di valutazione multidisciplinare	3
	Assistenza diurna per anziani non autosufficienti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Assistenza educativa e psicologica a minori	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3

	Facilitazioni per la ricerca della casa	Violazione delle norme in materia di gare – alterazione delle graduatorie	2
	Interventi a favore di adulti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Interventi a favore di adulti, anziani, disabili non autosufficienti	Rischi connessi alle varie modalità di spesa	3
	Interventi di sostegno alla mobilità	Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Ambiente	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Attività estrattive – cave	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa-	3
	Vincolo idrogeologico	Omissione di controlli tecnici finalizzati a verificare la correttezza dell'attività esercita	3
		Rilascio di autorizzazione di svincolo in carenza di condizioni geomorfologiche favorevoli	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
	Autorizzazioni allo scarico	Rilascio di autorizzazione allo scarico in carenza di violazione della normativa	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
Servizi educativi	Accreditamento di Enti per la gestione dei servizi estivi per bambini e ragazzi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti – omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Autorizzazioni al funzionamento strutture per la prima infanzia	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Controllo di qualità	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Convenzione con gestori privati di servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2
	Determinazione retta per i servizi estivi	Non corretto calcolo della retta	3

	Servizio ristorazione	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici – omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti assegnati e presenza bambini	3	
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	
Sviluppo organizzativo risorse umane	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3	
	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	3	
	Assunzioni art 110 D.Lgs. 267/2000	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione – incarico discrezionale	2	
	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000	Conferimento di indennità non dovute	2	
	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Incarico fiduciario totalmente discrezionale	2	
		Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	2	
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	2	
		Job-description proposte dal Dirigente richieste predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	2	
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse	2	
		Valutazioni non corrette/inique dei curricula	3	
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3	
		Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	3	
	Polizia Municipale	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3	
Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3	
Rilevazione presenza del personale		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3	
Stipula di contratti		Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i servizi	2	
		Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	
		Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività		3
		Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati		3

	Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Segreteria Generale	Redazione Piano prevenzione dell'illegalità della corruzione	di Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	3
Servizio finanziario: tributi ed entrate	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	TOSAP, Pubblicità	Omesso controllo	3
	Publiche affissioni (Forma di gestione diretta o indiretta)	Omesso controllo	3
	ICI/IMU/.....	Omesso accertamento – riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	3
Cultura	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Patrimonio	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Sport	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3

	<p>Gestione impianti sportivi</p> <p>Stipula di contratti</p>	<p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche ed affidamenti pubblici</p> <p>Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato</p>	3
--	---	--	---

COMUNE DI GALEATA

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 29/01/2014)

COMUNE DI GALEATA
Provincia di Forlì-Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 e secondo le linee guida del D.P.R. n. 62/2013

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

Art. 5 Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti

Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.

Art. 8 Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art. 20 Disposizioni finali

Allegato A) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Allegato B) Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)

Allegato C) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità inconfiribilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D.Lgs. 39/2013).

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “Codice di comportamento” (di seguito denominato “codice”), definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice riproducono ed integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013.
3. Al presente codice viene data **diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune (in Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali)**.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Sono tenuti all'applicazione del presente codice:
 - a. tutti i dipendenti comunali;
 - b. i titolari di contratti di consulenza e collaborazione a favore del Comune, a qualsiasi titolo;
 - c. i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici del Comune;
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi - per quanto compatibili - ai rappresentanti legali, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte che - nell'ambito dei servizi pubblici e degli appalti di lavori-beni-forniture affidati dal Comune - operano per conto del Comune.
3. **Il Comune comunicherà il link sul sito web (in "Amministrazione trasparente") ove è visionabile/scaricabile copia del presente codice di comportamento**, a coloro che sottoscrivono contratti di lavoro e/o di collaborazione/consulenza (di cui al comma 1), nonché a coloro cui sono affidati servizi e appalti pubblici per conto del Comune (di cui al comma 2).
4. Negli atti di incarico di cui al comma 1 e nei contratti di affidamento di servizi e appalti pubblici di cui al comma 2, vengono inserite apposite **disposizioni e clausole di risoluzione/decadenza**, in caso di gravi violazione degli obblighi derivante dal presente codice, che verranno azionate dal Responsabile che ha sottoscritto gli atti di incarico ed i contratti, sentito l'interessato e motivatamente.
5. Quanto previsto nel presente Codice costituisce indirizzo per l'elaborazione di “Codici etici e di comportamento” dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, oppure regolati o finanziati dal Comune (secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013 e/o da successive norme e interpretazioni giurisprudenziali).

Art. 3 Principi generali

1. I soggetti tenuti all'applicazione del Codice, di cui all'art.2:
 - a) osservano la Costituzione e si pongono al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nonché perseguendo l'interesse pubblico senza

abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, segnalando al proprio superiore gerarchico i casi di potenziale conflitto di interessi, nonché astenendosi nei casi in cui si riscontri in effetti un concreto conflitto di interessi.
 - c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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.
 - d) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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.
 - e) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.
2. I dipendenti e i collaboratori/consulenti incaricati che operano all'interno del Comune, esercitano 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato:
- a) **non chiedono regali o altre utilità** (per sé o per altri) per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio;
 - b) **non accettano regali o altre utilità** (per sé o per altri), salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - c) **non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a dipendenti sopra o sotto ordinati**, salvo quelli di modico valore o quelli legati a ricorrenze e particolari occasioni (compleanni, festività, matrimoni, nascite di figli, pensionamenti).
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti - fuori dai casi sopra consentiti - sono immediatamente restituiti da parte dello stesso soggetto cui siano stati consegnati. Nel caso non sia possibile la restituzione vengono consegnati al Responsabile dei SS.GG. che - previa deliberazione di Giunta - provvede alla destinazione a favore di enti caritatevoli o di altri soggetti che si reputano meritevoli;
3. **Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.**
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non accettano incarichi di consulenza/collaborazione di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati. Sui Responsabili di settore, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunali comunicano in forma scritta su apposito **modulo (allegato A)** al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario) - entro 15 giorni da quando vi aderiscono, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui operano. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I responsabili di Settore (o il Segretario) valutano - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non costringono altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercitano pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore (ed il Responsabile di Settore al Segretario) 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività del proprio ufficio in situazioni di conflitto di interessi (ove sono coinvolti 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.

3. La materia delle attività e degli incarichi esterni risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal "codice di comportamento nazionale di cui al Dpr 62/2013, nonché dal *Regolamento comunale di organizzazione*".
4. I dipendenti comunali non possono svolgere attività esterne ed incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, con le modalità di cui all'apposita disciplina, contenuta nel "*Regolamento comunale di organizzazione*" e nelle successive circolari/direttive emanate dal "Servizio personale". Pertanto, gli stessi non possono, **salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge**:
 - a. esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;
 - f. svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. In ogni caso non è consentito accettare incarichi:
 - a. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - b. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - c. che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso potrà essere revocata l'autorizzazione.
6. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore o al Segretario la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune.
7. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al Responsabile di Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario), indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
9. Le disposizioni relative alle attività esterne si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Codice, compete al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), se non diversamente disposto in sede di Regolamento di Organizzazione.

Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.

1. I dipendenti comunali comunicano al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario comunale) le situazioni di "*potenziale conflitto di interesse*" in cui si trovano, per determinate attività istruttorie e/o decisionali che svolgono, in quanto possono essere coinvolti:
 - a) interessi propri
 - b) interessi di parenti e affini entro il secondo grado;
 - c) interessi del coniuge o di conviventi;
 - d) interessi di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito significativi;
 - e) interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. La predetta comunicazione deve essere fatta in forma scritta entro 3 giorni lavorativi da quando è stato affidato il procedimento, evidenziando sinteticamente il "potenziale conflitto di interessi" che si ravvisa, assicurandosi l'avvenuta ricezione del responsabile chiamato a decidere.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione di "potenziale conflitto di interessi", comunica – in forma scritta e sintetica - la propria decisione motivata entro i successivi 3 giorni lavorativi, assicurandosi l'avvenuta ricezione da parte del dipendente interpellante, nonché di quello che viene incaricato di svolgere l'attività in sua sostituzione. Nel caso il procedimento non possa essere svolto nel Settore in questione, la scelta dell'assegnazione del procedimento ad altro settore verrà effettuata dal Segretario o suo sostituto, tempestivamente interpellato.
4. Qualora il Responsabile o il Segretario interpellati non ravvisino conflitto di interesse, il dipendente non sarà obbligato ad astenersi e proseguirà l'attività istruttoria e/o decisionale in questione.
5. Il dipendente comunale che interviene - per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo - ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al Responsabile del proprio settore della partecipazione al procedimento in argomento.
6. Tutti i casi di astensione sono comunicati al Segretario comunale che provvede a istituire un apposito registro.

Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, comma 1 sono tenuti ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso svolgano attività istruttorie e decisionali

nell'ambito degli uffici e servizi comunali.

2. Ulteriori comunicazioni ed attestazioni possono essere previste su disposizione del Responsabile anti-corruzione e/o del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel "*Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione*", prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale / Responsabile anti-corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al Responsabile di Settore e al Responsabile anti-corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012). In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile anti-corruzione o all'UPD, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; Il Responsabile anti-corruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del Comune, da parte di cittadini o anche di categorie di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato a Responsabili di Settore o al Segretario, previa informazione al Sindaco o Assessore delegato.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.
5. I Responsabili di Settore curano un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato. Per esigenze giornaliere di servizio come il recapito/ritiro della posta e/o presso la tesoreria, si intende autorizzato il dipendente assegnato al servizio o suo sostituto anche senza prescritta iscrizione nel predetto registro.
6. Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico
 - a) si fa riconoscere attraverso **l'esposizione in modo visibile del badge** od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
 - b) 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.
 - c) al **messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde** con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
 - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.
 - e) **fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste** in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
 - f) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, **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.**
 - g) **rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.**
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, **cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune.** Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente comunale 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.** 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 comunali.
4. Il dipendente comunale 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 dei 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 comunale.
5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono **usare un abbigliamento consono al decoro e all'immagine dell'amministrazione.**

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore-Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile di settore-P.O.:
 - a. 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 per l'assolvimento dell'incarico.
 - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - c. 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.
 - d. 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 - f. 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'UPD e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, 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. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
 - g. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. **Il Responsabile comunale non conclude, per conto del Comune, 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'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 del settore e da comunicare al Segretario comunale.
3. **Il Responsabile** comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario comunale.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad accordi e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Segretario comunale e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore (per i Settori/Servizi assegnati) ed il Segretario generale per le sue competenze di sovrintendenza generale.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'**Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)** secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001 e dal capo V del D.Lgs 150/2009. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'UPD, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del

D.Lgs 165/2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, **al personale comunale 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.

Art. 18 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 dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni del licenziamento possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente comunale abbia concluso, 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.
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a) il dipendente comunale abbia accettato 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 di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;

c) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

d) il dipendente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

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 disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”*; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”*, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

¹ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 *“Aree a rischio comuni e obbligatorie”*: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Allegato A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI**

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Il/La sottoscritto/a nato a.....il
.....

residente invian..... dipendente del
Comune di presso il Settore Servizio
.....

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e
decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del
D.Lgs. 196/2003

DICHIARA

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni (con esclusione
dell'appartenenza politica e sindacale) i cui ambiti potrebbero interferire con lo svolgimento delle
attività dell'ufficio cui è preposto:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

.....

Firma.....

Allegato B)

**Al Servizio Segreteria
(o altro ufficio previsto)**

Il/La sottoscritto/a dipendente del Comune di
..... presso il Servizio dichiara di aver ricevuto copia
del DPR 16 aprile 2013, n. 62 ad oggetto “Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti
pubblici” e di averne preso visione.

.....

Firma.....

Allegato C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

**COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'**

AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013

Il/La sottoscritto/a nato ail
..... Responsabile APO del Settore
.....del Comune di, consapevole che in caso di mendaci
dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e
informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico
conferito con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non sussiste
alcuna causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

.....

In fede

Firma.....