



CITTÀ DI
LIGNANO
SABBIADORO

Città di Lignano Sabbiadoro



Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (PIAO)



Annualità 2022



Indice

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE	6
1.1. Contesto di riferimento.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione di programmazione – <i>Valore pubblico</i>	9
2.2 Sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	12
2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.	17
2.3 Sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	18
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.	21
2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità	22
2.3.1.2 Territorio e realtà sociale	27
2.3.1.3 Il PIL, il turismo, l'agricoltura e il lavoro	28
2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale	31
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.	36
2.3.2.1 Individuazione aree di rischio	37
2.3.2.2 Mappatura del rischio.....	39
2.3.2.3 Valutazione del rischio.....	39
2.3.2.4 Gestione del rischio.....	40
2.3.2.6 Rotazione degli incarichi	40
2.3.2.7 Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi	41
2.3.2.9 Codice di comportamento	45
2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	46
2.4 <i>Trasparenza</i>	48
2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione.....	49
2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione	49
2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance	54
2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati	54
2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.	54
2.4.6 L'accesso civico	55
2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	56
2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	58
2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni	59
2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza	60
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
3.1 Sottosezione di programmazione - <i>Struttura organizzativa</i>	62
3.2 Sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	65
3.3 Sottosezione di programmazione - <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	66



3.4 Sottosezione di programmazione - <i>formazione del personale</i>	70
3.5 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	70
3.6 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	74
3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche	77
3.6.1.1 Infrastruttura della rete	81
3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e “smart working”	81
3.6.1.3 Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale.....	82
3.6.1.4 Pago PA	82
3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione.....	84
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	85
4.1 <i>Controlli interni</i>	86
4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	87
4.2.1 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere - <i>Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato</i>	88
4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	88
4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - <i>formazione del personale</i>	90
4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	90
4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	91
4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	98
4.6.1 Monitoraggio <i>Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche</i>	99
5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	100
Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 monitoraggio e valutazione dell’attività svolta	101
Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 procedimenti da reingegnerizzare	111
Allegato 3 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 misure preventive	130



PREMESSA

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione, comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Il presente piano che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e approvati anche dal Comune di Lignano Sabbiadoro. In particolare definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;
- c) gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;
- d) gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- e) le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
- f) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;

Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, quali:

- a) il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e il piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-bis, terzo periodo, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;
- b) il piano di fabbisogno del personale, previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo



11 aprile 2006, n. 198;

f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;

g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-*bis*, 60-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla “*governance*” del Comune, nella sua prima applicazione, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno sviluppare un percorso di transizione dall'attuale sistema di pianificazione al “PIAO” tenendo conto:

a) dell'esigenza di rilancio economico e sociale post pandemia di un territorio a forte vocazione turistica;

b) dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:

a) il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;

b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il piano, predisposto dal Segretario Comunale con il supporto dell'ufficio segreteria, ha visto la partecipazione attiva dei dirigenti e delle posizioni organizzative del Comune di Lignano Sabbiadoro.

Il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage “Amministrazione trasparente”, al seguente link:

[Programma per la Trasparenza e l'integrità - \(lignano.org\)](http://lignano.org)



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Denominazione	Città di Lignano Sabbiadoro
Indirizzo	Viale Europa, n. 26 – 33054 Lignano Sabbiadoro
Sito internet istituzionale	https://www.lignano.org
Telefono	0431409111
PEC istituzionale	Comune.lignanosabbiadoro@certgov.fvg.it
Codice fiscale	83000710307
Partita iva	00163880305

1.1. Contesto di riferimento

Il Comune di Lignano Sabbiadoro (UD), in Friuli Venezia Giulia, Comune dal 1959 quando si distaccò da un punto di vista amministrativo dal Comune di Latisana (UD), rappresenta meta turistica e punto di riferimento per circa 3.500.000¹ persone tra italiani e cittadini europei, risultando una delle località marittime più visitate del Nord Italia.

La popolazione residente al 31 dicembre 2021 è di 6.870 abitanti², distribuita in 3.402 maschi e 3.468 femmine. Il litorale di Lignano Sabbiadoro è lungo circa 8 chilometri, suddiviso in stabilimenti balneari e spiagge libere. La località offre una pluralità di attività balneari che contribuiscono e favoriscono a incrementare il numero di turisti annui. L'Amministrazione Locale propone annualmente numerosi eventi (concerti, mostre, manifestazioni sportive, attività ludico ricreative) che si affiancano alle iniziative private e conferiscono alla località un "plus" importante riconosciuto a livello nazionale ed europeo. Il Comune di Lignano Sabbiadoro ha ottenuto importanti riconoscimenti fra i quali spicca la "Bandiera Blu", che oltre al paesaggio, premia infrastrutture turistiche numerose ed efficienti.

¹ Dati ultimo rilevamento ufficiale ISTAT non viziato dalla pandemia

² Dati ISTAT sito ufficiale <https://www.istat.it/>



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**

Il Comune di Lignano Sabbiadoro con il Piano integrato di attività e organizzazione determina i risultati che intende raggiungere in termini di obiettivi generali e specifici.

Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ogni Comune deve adottare in conformità della specifica disciplina in materia.

Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione individua altresì le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

2.1 Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*

L'attività del Comune di Lignano Sabbiadoro è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Per raggiungere questo obiettivo strategico, soprattutto per una località a forte vocazione turistica, la misurazione della performance è fondamentale per conseguire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni.

A tal fine è opportuno acquisire più informazioni possibili, in modo da monitorare l'andamento delle attività, consentendo di ottenere il duplice vantaggio:

- a) di avere una visione d'insieme del contesto comunale (di medio periodo);
- b) di intervenire per correggere eventuali disfunzioni/distorsioni al corretto evolvere dell'azione amministrativa che dovessero essere rilevate.

Attraverso queste opzioni l'amministrazione ritiene raggiungibile il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini.

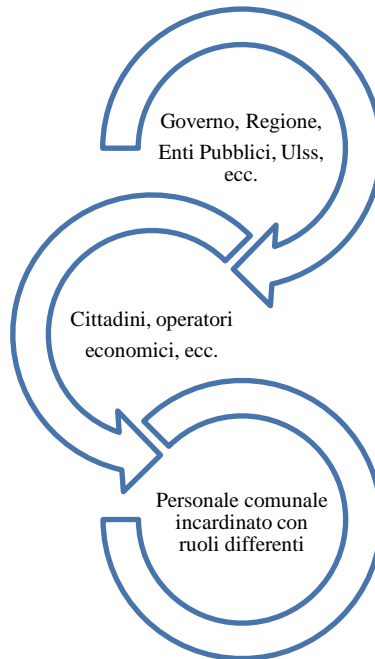
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Lignano Sabbiadoro si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa.

Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "*reingegnerizzazione*" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.



Per orientare le scelte dell'amministrazione verso la creazione di valore pubblico, il Comune deve individuare gli stakeholders interessati ad un confronto proficuo, utile a definire i bisogni a cui dare concreta risposta.

Per portatori di interesse non si intendono solo soggetti esterni all'amministrazione comunale ma anche il personale comunale che collabora alla definizione delle strategie di interesse generale.



I portatori d'interesse chiamati a collaborare con l'amministrazione comunale possono essere suddivisi in varie categorie. Ciò che rileva è che, individuato il bisogno collettivo, si inneschino rapporti di relazione con gli stakeholders che realmente sono motivati a trovare soluzioni adatte a soddisfare quel bisogno, anche nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Questo processo realizza altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli da rimuovere o le iniquità che impediscono di garantire a tutti l'accesso ai servizi pubblici erogati.

Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della "mission" dell'ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.

Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il "sistema di bilancio", il DUP - Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell'ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione. La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune. Il Piano della performance, invece, consente di attivare il “ciclo della performance” di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.

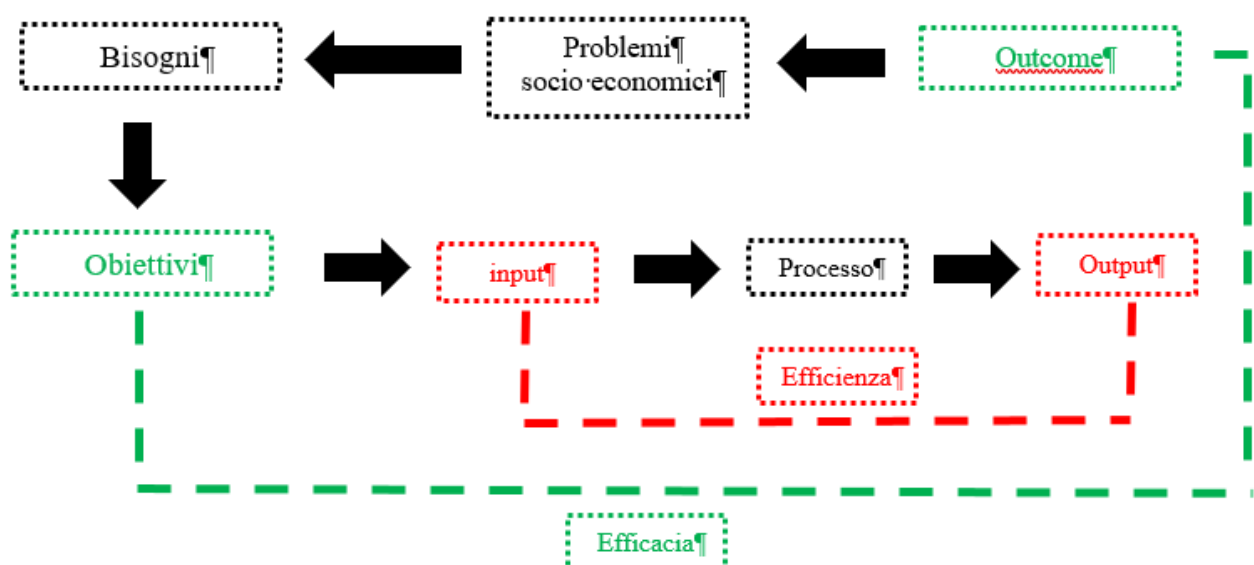
Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:

- a) l’Amministrazione nel suo insieme;
- b) le singole Aree di responsabilità;
- c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.

Elementi utili per l’attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche.

Per i dirigenti, in particolare, il conferimento dell’incarico dipende dal rispetto della normativa di riferimento su misurazione e valutazione della performance.

Comunque, le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune di Lignano Sabbiadoro. A tal fine vengono predisposti gli input (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (output). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.





2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

La presente sottosezione definisce:

- a) La programmazione degli obiettivi;
- b) gli indicatori di prestazione di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto la *“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”*.

L'amministrazione del Comune di Lignano Sabbiadoro ha adottato il *“piano della prestazione 2022-2024”* con deliberazione di Giunta n. 73, del 07 aprile 2022.

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:

- a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
- b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;
- d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa (nel caso di specie del Comune di Lignano Sabbiadoro).

Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità.

Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione - PEG e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Si tratta di un processo che coinvolge molte figure, diverse per profili e competenza.

È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali.

Il processo di approvazione vede il coinvolgimento e il contributo del Segretario Comunale e del personale dipendente. Questi redigono i piani che saranno poi sottoposti alla valutazione e approvazione dell'organo collegiale esecutivo del Comune.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo. L'Organismo indipendente di valutazione - OIV, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica.

L'OIV inoltre valuta l'integrità dei controlli interni e redige una relazione annuale, può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi ed è chiamato a validare la relazione sulla performance, messa a disposizione dei cittadini.

L'organismo indipendente di valutazione garantisce che i processi di misurazione e valutazione delle performance siano corretti e coerenti. È lui che propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo competente la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei relativi premi.

Per semplicità espositiva, sui compiti dell'OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1, della legge 06 novembre 2012, n. 190, nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'eventuale valutazione negativa della prestazione rileva ai fini delle responsabilità dirigenziali, oltre che a quelle disciplinari con sanzioni significative.

Le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di verifica del grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi resi. Una forma di coinvolgimento importante per i cittadini che hanno così l'opportunità di incidere anche nella fase di valutazione della performance del Comune.



Con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è iniziata una nuova stagione per la pubblica amministrazione, legata (oggi) alla cultura del risultato raggiunto seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

I responsabili delle aree in cui è articolato il Comune di Lignano Sabbiadoro sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile dell'area che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori.

Il Dirigente sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", era unificato organicamente al PEG, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

Appare opportuno segnalare che gli obiettivi individuati nel presente piano sono stati concordati con i Dirigenti/Responsabili delle aree di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione del Comune di Lignano Sabbiadoro.

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente piano integrato di attività e organizzazione, si rimanda alle deliberazioni di Giunta comunale, pubblicate sul sito istituzionale dell'ente e accessibile dal seguente link:

<https://frenesys.lignano.org/openweb/pratiche/registri.php?codEstr=WDBGC&layout=true>

L'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici, attraverso i quali poi è stata articolata la programmazione delle attività:



1. Gestione, coordinamento, controlli	In questo obiettivo strategico sono individuati alcuni obiettivi specifici volti ad accrescere l'efficienza complessiva dell'azione amministrativa
2. Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale	Il patrimonio comunale è una risorsa che deve essere valorizzata con azioni: a) di pianificazione di un coerente programma di lavori pubblici, che devono essere realizzati e progettati in funzione dello sviluppo turistico della località, b) di gestione estetica della città, con l'introduzione di un piano di cura e di mantenimento del verde esistente, che preveda la manutenzione e la sostituzione delle piante sofferenti e/o vetuste; c) di corretta gestione dell'ambiente e del territorio, ad esempio il riassetto della gestione dei rifiuti (valorizzando la raccolta differenziata) d) la predisposizione di misure atte a salvaguardare il patrimonio esistente con interventi di conservazione e ristrutturazione, oltre che di mantenimento
3. Promozione e rilancio del turismo e della cultura	Il turismo costituisce il motore dell'economia lignanese. La promozione e la difesa del turismo dovrà essere realizzata attraverso un riassetto dei rapporti con tutti gli attori istituzionali e privati coinvolti nel settore, al fine di predisporre un'azione mirata e congiunta attraverso sforzi creativi diretti anche ad un ripensamento del marketing, della promozione, delle manifestazioni, delle politiche di destagionalizzazione, dei rapporti tra amministrazione e Ge.Tur.
4. Nuovo Governo del territorio	lo sviluppo socio economico deve essere accompagnato da uno sviluppo di una nuova politica urbanistica che consolidi il patrimonio edilizio esistente, lo riqualifichi e lo rinnovi, attraverso un'attenta valutazione dell'intero governo del territorio della località. Ciò potrà essere realizzato mediante azioni che tengano in considerazione in via prioritaria lo sviluppo turistico, l'ambiente, il gusto estetico, l'edilizia sostenibile, il risparmio energetico e la soluzione del problema della residenza stabile mediante l'attuazione di nuove metodologie che vedano l'Amministrazione comunale come parte attiva (social housing).
5. Attuazione di misure di prevenzione della corruzione	In collegamento con quanto previsto dal PTPC, vengono inseriti nel piano della prestazione obiettivi concernenti misure ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste dal PNA.



Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti:

- a) gli obiettivi operativi "agganciati" ad ogni obiettivo strategico;
- b) La struttura a cui sono stati assegnati;
- c) l'individuazione delle risorse messe a disposizione per la loro attuazione (secondo la disciplina attualmente vigente dettagliatamente rappresentate nel PEG);
- d) la previsione di misure/target da conseguire.

L'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento e lo stato di realizzazione, tenendo conto del piano programmatico di attuazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Struttura
1	1	Predisposizione bilancio previsionale 2023-2025	Tutti
1	2	Predisposizione bilancio Consuntivo 2021	Tutti
1	3	Funzionigramma dell'ente	Segretario
1	4	Redazione piano triennale informatica Comune Lignano Sabbiadoro	Servizi Informatici
2	1	Riqualficazione e arredo urbano Piazza Gregorutti	Lavori Pubblici
2	2	Riqualficazione Piazza Ursella	Lavori Pubblici
2	3	Riqualficazione via Lagunare	Lavori Pubblici
3	1	Modello gestione Alpe Adria	Turismo
3	2	Affidamento servizio monopattini	Polizia Locale
4	1	Approvazione Variante adeguamento al PPR	Urbanistica
4	2	Concessioni demaniali	Urbanistica
4	3	PASEC	Urbanistica
4	4	Bando gara impianti pubblicitari	Polizia Locale e Stazione Appaltante
5	1	Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Tutti

L'obiettivo Strategico 1, operativo 3, legato all'elaborazione del "funzionigramma" del Comune di Lignano Sabbiadoro, ossia nella rappresentazione sintetica di funzioni, mansioni e compiti di ciascuna Unità Organizzativa nell'ambito della organizzazione dell'Ente è propedeutico alla successiva fase di "reingegnerizzazione" dei processi e allo sviluppo di un portale istituzionale



(sito internet dell'amministrazione) funzionale ad un accesso trasparente, semplice ed efficiente per l'utenza.

La prima fase prevede la raccolta delle informazioni presso i responsabili di servizio e deve concludersi, anche tenuto conto della necessità di eventuali integrazioni e modifiche, entro il 30 giugno 2022.

L'obiettivo Strategico 5, operativo 1, consiste nel monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT.

La prima fase prevede il monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel PTPCT – 1° semestre 2022 e deve concludersi, anche tenuto conto della necessità di eventuali integrazioni e modifiche, entro il 30 giugno 2022.

Il report richiesto deve partire dall'analisi delle singole misure preventive, previste per ciascun Servizio nell'allegato 3 del presente piano – “*Scheda misure preventive*” (comunque riprese perché già approvate con il PTPCT) rispondendo sinteticamente, per ciascuna di esse, ai seguenti semplici quesiti:

- a) La misura prevista è stata attuata? Se SI: in che misura, e quali sono stati i limiti di attuazione incontrati? Se NO: perché?
- b) All'esito della sua attuazione nei mesi passati, la misura è risultata efficace nell'ottica di prevenire in maniera strutturale i fenomeni di cattiva gestione e mala-amministrazione? Come potrebbe essere migliorata? Deve essere sostituita da misure diverse? Se sì, quali?

A questi obiettivi seguiranno strategie per raggiungere:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti le disposizioni nazionali in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione reingegnerizzazione dei processi. Attraverso l'individuazione di progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini. Progetti che nel medio periodo favorirebbero, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato

Lo stress lavoro correlato determina uno stato di crisi per il lavoratore e produce conseguenze negative sia per la salute che per la qualità del lavoro. Viene definito come una “condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o



alle aspettative riposte in loro”³. Può provocare effetti dannosi per l’equilibrio emotivo e sociale dell’individuo (per esempio con il manifestarsi di ansia), oppure problemi psico-fisiologici (difficoltà di concentrazione, ad esempio).

Il Comune di Lignano Sabbiadoro ha avviato un monitoraggio atto a verificare l’esistenza di eventuali fattori di rischio stress lavoro correlato presenti all’interno della propria organizzazione. Tale attività risponde alle indicazioni dell’art. 28, comma 1, del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, secondo il quale: *“la valutazione di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a) [di tutti i rischi],[omissis], nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell’accordo europeo dell’8 ottobre 2004, [omissis] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi”*.

Sul punto è opportuno segnalare che esistono delle difficoltà relative al fatto che le manifestazioni di tale rischio non sono sempre collegabili in modo diretto a caratteristiche proprie del contesto lavorativo/organizzativo. La mancanza di precise relazioni causali tra le caratteristiche organizzative e le manifestazioni di stress lavoro correlato rendono particolarmente difficile individuare dei modelli di previsione delle cause basate su singoli fattori.

Il monitoraggio viene svolto anche durante le visite mediche periodiche a cui i lavoratori sono sottoposti e a cadenza regolare (almeno annuale).

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischio corruttivi e trasparenza

Il Comune di Lignano Sabbiadoro, con deliberazione di Giunta n. 117, del 09 giugno 2021 ha approvato l’aggiornamento del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023” che costituisce un adempimento previsto dall’articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, secondo il quale: *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione*

³ Così l’Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli infortuni sul Lavoro. Per approfondimenti vedasi la pagina istituzionale dell’istituto al seguente link: [Rischio stress lavoro-correlato - INAIL](#)



all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. [omissis]”.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Lignano Sabbiadoro, pubblicato nella apposita sezione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e accessibile dal seguente link: [Anticorruzione - \(lignano.org\)](#), prima della sua approvazione ha vissuto una intensa attività di analisi dei fattori di rischio.

Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Non solo i “portatori di interessi”, ma tutti i cittadini, hanno la possibilità e in modo permanente di confrontarsi con l’amministrazione compilando un apposito modulo disponibile on line nel sito istituzionale del Comune e disponibile al seguente link:

[Microsoft Word - 12 Modulo permanente per osservazioni \(lignano.org\)](#).

Attraverso questo strumento di partecipazione attiva la cittadinanza può far pervenire suggerimenti in qualunque momento, al fine di migliorare piano e attività dell’amministrazione.

Seguendo questa logica il piano può essere sempre aggiornato dall’amministrazione, in quanto inteso quale strumento “concreto” e non meramente “formale” per il contrasto dei fenomeni di “mala amministrazione”.

Il lavoro fin qui descritto ha inciso particolarmente:

- a) sull’osservanza del codice di comportamento.
- b) sull’attenzione rivolta alle attività e ai procedimenti che possono generare conflitto di interessi, anche potenziale;
- c) sulle misure relative alla rotazione del personale;
- d) sulla valutazione del livello di rischio e sugli indicatori necessari a contestualizzare al meglio le attività poste in essere dal Comune di Lignano Sabbiadoro. in questo modo anche il personale è reso maggiormente cosciente sull’esposizione al rischio, sia individualmente che come struttura organizzativa;
- e) sui controlli relativi agli obblighi di astensione;

La presente sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza, oltre ad essere stata predisposta in attuazione del contenuto nel piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera



dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 1064, del 13 novembre 2019⁴ e nell’allegato “1”, recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, tiene conto dei seguenti ulteriori documenti:

- a) delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Le seguenti determinazioni A.N.A.C.:
- c) n. 1309 del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33”;
- d) n. 1310 del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- e) n. 241 del 08 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13, del d.lgs. 97/2016”;
- f) n. 330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”.
- g) la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di più istituzioni:

- a) l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- b) la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (articolo 1, comma 4, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- d) la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni,

⁴ che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione.



- province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- e) i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (articolo 1, comma 6, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- f) la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (articolo 1, comma 11, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- g) le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- h) gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190).

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.

Rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale opera. La stessa Autorità nazionale anticorruzione, nella propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 rilevava che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente”*.



2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità

con la legge regionale n. 21/2017 recante “*Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della legalità*”, la Regione Friuli Venezia Giulia ha inteso contrastare e prevenire i fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso con azioni orientate verso:

- a) l'educazione e la cultura della legalità;
- b) la prevenzione e il contrasto della corruzione;
- c) l'istituzione di un Osservatorio regionale antimafia (insediatosi in data 5 febbraio 2018), con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma.

Dalla più recente relazione della DIA al parlamento sulle infiltrazioni mafiose del territorio, emerge che nel mirino delle cosche mafiose in FVG vi sono in primo luogo l'espansione commerciale del Porto di Trieste e le grandi opere.

Nella relazione annuale (Aprile 2020 / Marzo 2021) dell'Osservatorio regionale antimafia, viene posta l'attenzione sulle conseguenze che l'emergenza sanitaria da Covid 19 ha comportato in relazione alla capacità del tessuto produttivo e sociale di resistente alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Le fasce più deboli, le piccole e medie imprese, i settori della ristorazione, del commercio e del turismo hanno dovuto fronteggiare improvvise ed eccezionali pressioni sul fronte delle disponibilità finanziarie, entrando in una profonda crisi di liquidità di non facile superamento. L'evolversi della situazione è stato oggetto di monitoraggio da parte dell'Osservatorio che ha evidenziato le riflessioni sviluppate dalla Direzione Investigativa Antimafia la quale ha ritenuto opportuno sottolineare proprio l'aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali nel tessuto economico, a causa delle conseguenze connesse alla pandemia. L'analisi della DIA ha posto in evidenza l'impatto dell'emergenza, identificandone l'inizio con i primi mesi del 2020 e definendo il periodo successivo come assolutamente dirimpante per la vita del Paese. In tale ottica si è inserito l'intento dell'Osservatorio regionale di fornire spunti di riflessione in ambito locale, attraverso una ponderata valutazione degli ambiti di potenziale interesse per la criminalità organizzata, sulle prospettive di impatto sull'ordine pubblico e sull'economia e, quindi, sulle necessarie azioni di prevenzione e contrasto. L'allarme lanciato dalla Direzione Investigativa Antimafia non individua zone maggiormente a rischio, ma fa riferimento alla strategia delle mafie, ormai nazionale, di espansione economica silenziosa, sotto traccia, così come peraltro evidenziato recentemente per questo territorio regionale anche dal Procuratore



Distrettuale Antimafia di Trieste, finalizzata a fagocitare interi settori dell'economia legale, grazie all'enorme liquidità garantita dai traffici illeciti. Il crollo dell'economia "emersa e lecita" innescato dalla pandemia apre varchi sempre più ampi e numerosi proprio a favore di coloro che detengono enormi risorse liquide. Le mafie hanno dimostrato di possedere non solo capacità finanziarie, ma anche le strutture e l'organizzazione per agire rapidamente e capillarmente sul territorio. In molteplici situazioni la criminalità organizzata è intervenuta in maniera chirurgica per fornire assistenza economica a cittadini e imprese in difficoltà, offrendo soluzioni pronte per evitare dissesti e fallimenti. Ne consegue che anche gli interventi pubblici di sostegno e ristoro devono poter essere attivati in modo altrettanto rapido ed efficace. Attraverso il sostegno e l'assistenza immediata garantita alle imprese, le mafie potrebbero guadagnare posizioni e ruoli consolidati nella futura fase di rilancio dell'economia, una volta risolta l'emergenza sanitaria. Un ulteriore aspetto preoccupante riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici sanitari, in quelli relativi alla fornitura di dispositivi di protezione e, in seguito, nella "green economy", una volta supportata dagli investimenti finanziari derivanti dalle misure europee. L'osservatorio raccomanda inoltre di porre grande attenzione deve essere, altresì, posta nei riguardi del settore della gestione dei rifiuti. Si tratta di un settore da tempo al centro dell'interesse delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza strutturale di impianti per lo smaltimento su tutto il territorio nazionale. Nel quadro generale, la congiuntura evidenzia il segmento dei rifiuti ospedalieri, reso ancor più critico dalle attività connesse alla pandemia, e quello dei rifiuti speciali prodotti da aziende oggi in grande difficoltà che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sulle procedure di smaltimento. È fondamentale contrastare il rischio che la crisi in atto finisca per contribuire al consolidamento e all'espansione delle attività criminali in tali settori. Un' ultima evidenza riguarda la necessità di prevedere a tutti i livelli azioni mirate e potenziate rispetto a quelle esistenti per contrastare l'interesse della criminalità organizzata sui prossimi flussi finanziari europei che saranno assegnati attraverso i previsti programmi del "Recovery Fund". Contro tutti questi pericolosissimi fenomeni, la migliore strategia, individuata dalla DIA, rimane quella di una prevenzione flessibile, in grado di anticipare le azioni delle organizzazioni criminali, attraverso tutti gli strumenti possibili, tra i quali, anche un sistema di controlli certo, efficace e orientato alla massima trasparenza, al fine di scongiurare che i fondi europei post Covid diventino preda di ogni tipo di attività illecita e criminale. La condotta deve essere vigile, specie a livello locale, con attenzione sia alle piccole attività, sia ai grandi progetti economici. Si deve sostanzialmente agire per una efficace semplificazione delle procedure, con azioni snelle e lineari, finalizzate al veloce



e trasparente sostegno alle imprese per superare la fase acuta di sofferenza economica, attivando un accurato monitoraggio delle attività economiche e degli appalti, per cogliere in tempo e stroncare sul nascere i sintomi rivelatori delle infiltrazioni criminali. Per quanto riguarda la specifica situazione del Friuli-Venezia Giulia, l'Osservatorio ricorda di essere intervenuto in più occasioni pubblicamente per rappresentare come la mancanza di liquidità che, a tutti i livelli, imprese e famiglie stanno patendo a causa della crisi determinata dall'emergenza covi-19, faccia crescere, a dismisura, anche su questo territorio, il serio e concreto rischio di essere vittime della criminalità organizzata, in particolare attraverso la pratica dell'usura. La mancata denuncia di tale rende estremamente difficile aggredire un fenomeno assai diffuso su tutto il territorio nazionale, verso il quale oggi più che mai, cresce la preoccupazione che emerge netta dal monitoraggio continuo svolto dall'Osservatorio, anche in collegamento con gli organi istituzionali nazionali e regionali. La criminalità organizzata, è risaputo, è in grado di disporre e, quindi, di offrire a chi si trova in difficoltà, ingenti somme di denaro provenienti da molteplici attività illecite; accettare tale denaro sottopone colui che lo riceve al rischio certo di perdere, prima o poi, la propria azienda o la propria attività commerciale. Rendere i cittadini e gli imprenditori edotti su questi meccanismi perversi e sui rischi che tali meccanismi comportano, è certamente uno dei più qualificanti impegni che l'Osservatorio porta avanti, anche attraverso i contatti sul territorio, perché è evidente che, specie in questo particolare momento, serve un sostegno anche di tipo informativo e culturale per far crescere il rapporto di fiducia e collaborazione tra istituzioni e società civile. È su questa fragilità strutturale che si appuntano gli appetiti di chi, invece, la liquidità la possiede anche in larga misura. Gli appetiti degli usurai e della criminalità organizzata che deve ripulire il denaro sporco, reinvestendolo nel circuito legale, o apparentemente tale; i proventi derivanti dal traffico di stupefacenti, dal contrabbando, dalla prostituzione e quant'altro, rimessi in circolo nel tessuto imprenditoriale sano. Chi opera così entra nelle imprese con prestiti convenienti, spesso senza interessi né scadenze. Oppure rileva attività sull'orlo del fallimento, rimettendole in sesto a colpi di milioni. È questo il "welfare" della criminalità organizzata che si sviluppa attraverso progetti raffinati e articolati, che, in questo particolare momento, non risparmia neppure l'universo sanitario. È sintomatico come il Friuli-Venezia Giulia, sul fronte del riciclaggio, nel secondo semestre del 2020 abbia registrato un totale di 973 segnalazioni di operazioni bancarie sospette, 84 in più rispetto al primo semestre dello stesso anno. Lo documenta il rapporto dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia- UIF: Il totale delle segnalazioni nell'anno 2020 ammonta a 1.862, in flessione rispetto all'anno 2019 dove se ne erano registrate 1.986. L'attenzione della DIA e delle forze dell'Ordine è comunque molto alta, tant'è che attualmente sul territorio regionale vi



sono alcune situazioni sotto osservazione. L'Osservatorio ricorda l'operazione è stata condotta dai Carabinieri che a Monfalcone hanno tratto in arresto un soggetto di origini campane, accusato di usura ed estorsione in danno di alcuni soggetti locali. A livello nazionale il fenomeno usura è monitorato, tra gli altri organismi istituzionali, dal Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura, che eroga anche fondi a coloro che cadono nella rete degli strozzini e degli estorsori.

Quello che stiamo attraversando è un periodo caratterizzato da una crisi economica forse senza precedenti che necessita di eccezionali interventi rapidi e concreti, nonché di risposte immediate e chiare. In tale ottica, si inserisce l'iniziativa partecipata da Confcommercio Trieste di aprire, al più presto, uno sportello di ascolto capace di indirizzare gli imprenditori nel non facile mondo dell'accesso ai contributi pubblici.

Nell'anno 2020 non sono risultati sequestrati o confiscati beni nel territorio del comune di Lignano Sabbiadoro.

Nelle sue conclusioni, l'Osservatorio regionale rileva che “la presenza della mafia nel Friuli-Venezia Giulia è ormai fissa e stabile, come confermato dal rapporto del Ministro dell'Interno sull'attività e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Nell'ultima relazione, riferita al primo semestre del 2020, si evidenzia come sia necessario, per analizzare compiutamente i contesti di potenziale interesse per l'infiltrazione dei sodalizi criminali di matrice mafiosa, tenere conto preliminarmente della particolare collocazione geografica della regione, che ne fa naturale crocevia strategico per i traffici legali e non, di persone e di ogni tipo di merci, verso il nord e l'est Europa. Traffici realizzati attraverso spostamenti terrestri o sfruttando lo scalo portuale di Trieste. Il Friuli-Venezia Giulia costituisce porta di accesso alla così detta rotta balcanica, sfruttata da extracomunitari clandestini in prevalenza di origine medio-orientale. Altro elemento da tenere in debita considerazione, secondo il rapporto della DIA, è rappresentato dalle opportunità di riciclaggio favorite dalle condizioni economiche della regione, nonostante la profonda crisi innescata dall'emergenza pandemica. Sul territorio, infatti, sono in fase realizzativa importanti progetti di investimenti pubblici per il completamento di grandi opere infrastrutturali; circostanza questa che potrebbe costituire un'attrattiva per affari illeciti, attraverso una infiltrazione silente sul territorio, in particolare nel settore degli appalti. La Direzione Investigativa Antimafia, nel dare atto, anche nel periodo considerato, dell'assenza di procedimenti conclusi con condanne per reati associativi di tipo mafioso, rileva, come nel corso degli anni, sia emersa sul territorio regionale la presenza e in alcuni casi l'operatività di soggetti riconducibili a consorterie mafiose. Infatti, le investigazioni hanno riscontrato nel tempo l'esistenza di proiezioni delle mafie tradizionali, nella



maggior parte dei casi, per finalità di riciclaggio. In particolare, la criminalità siciliana ha costituito società edili e immobiliari, ovvero attive nella cantieristica navale. Soggetti riconducibili alla “n’drangheta” hanno dato luogo a tentativi di infiltrazione in attività commerciali, nel trasporto in conto terzi e delle frodi finanziarie, nonché nel trasferimento di fondi a fini di reinvestimento. La criminalità campana ha affiancato al riciclaggio il traffico di stupefacenti e di armi, le truffe e le frodi fiscali, nonché l’usura e le estorsioni, perpetrate queste ultime soprattutto in danno di corregionali. Non è mancata, più di recente, la presenza della criminalità pugliese, con l’individuazione in provincia di Pordenone di soggetti riconducibili alla “sacra corona unita”, dediti all’approvvigionamento di sostanze stupefacenti destinate allo smercio in Puglia. Vi sono, altresì, sempre più evidenze della consolidata presenza criminale legata a gruppi stranieri, che tendono ad acquisire spazi sempre maggiori in varie attività illecite, quali quelle del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione e del traffico di esseri umani. Una recente operazione in provincia di Gorizia, coordinata dalla DDA di Trieste, ha rilevato una attività d’illecito smaltimento di circa cinquemila tonnellate di rifiuti speciali provenienti anche dalla Slovenia. Sull’intero territorio nazionale il “virus” delle ecomafie non si arresta, né conosce crisi, ma ciò che localmente preoccupa maggiormente è il rapido contagio che esso ha sviluppato in questa regione.

Per quanto attiene al ciclo illegale dei rifiuti, occorre prevedere un particolare e attento monitoraggio, sia per il riaccendersi della rotta balcanica sui traffici illeciti, sia per gli incendi ad impianti e capannoni, come quello avvenuto ad Aviano, ultimo di sette roghi censiti in regione da Legambiente, nel periodo 2013 - ottobre 2020.



2.3.1.2 Territorio e realtà sociale

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere. Secondo i dati riportati nell'Annuario statistico regionale (Regione in cifre 2020) Le persone residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2019 erano 1.211.357, di cui 111.931 cittadini stranieri. L'età media al parto della madre era di 32,1 anni, del padre di 35,7 anni. Gli italiani nati in Italia residenti all'estero iscritti all'AIRE dei Comuni del Friuli Venezia Giulia dal 2010 in poi erano 13.851, di cui 2.354 in Regno Unito, 1.463 in Germania e 1.157 in Francia. La speranza di vita alla nascita nel 2019 era stimata pari a 81,3 anni per gli uomini e a 85,8 anni per le donne, in aumento rispettivamente di 0,5 anni per gli uomini e di 0,4 anni per le donne rispetto al 2018. Il 69,8% delle famiglie riteneva nel 2019 di avere risorse economiche almeno adeguate, terzo miglior valore in Italia dopo Trentino-Alto Adige e Lombardia, la media nazionale era del 64,9%. Il 9,3% delle famiglie riteneva che la propria situazione fosse migliorata nel corso del 2019, mentre era rimasta invariata per il 66,8%. Il problema più sentito erano le cattive condizioni stradali, riportate come molto o abbastanza presenti dal 35,0% delle famiglie in FVG contro il 53,0% a livello nazionale, questo era anche il problema con la maggiore differenza tra la percentuale delle famiglie che lo percepivano in FVG e la media nazionale. Seguivano il traffico (30,3% FVG, 39,3% Italia) e difficoltà di parcheggio (29,0% FVG, 37,4% Italia). Il rischio di criminalità era avvertito dal 15,0% delle famiglie del FVG contro un dato nazionale del 25,6% e il 22,6% del Veneto. Le rilevazioni sull'uso del tempo libero pongono gli abitanti del Friuli Venezia Giulia da anni ai vertici nazionali per la fruizione di contenuti culturali. Si confermano la diffusa abitudine alla lettura, con il 8,9% della popolazione di 6 anni e più che ha letto un libro nel 2019, al terzo posto in Italia dopo Valle d'Aosta e Trentino-Alto Adige e di quasi 9 punti percentuali superiore alla media nazionale del 40,0%. Secondo posto in Italia anche per la fruizione di contenuti radiofonici (63,9%). Anche riguardo all'utilizzo del personal computer il FVG si pone sul podio, con il 61,4% della popolazione di 6 anni e più che l'ha utilizzato nel 2019, terzo posto in Italia. Tra le attività svolte in rete primeggiava l'uso dei servizi di messaggia istantanea (87,6% degli utenti internet), seguita dalla lettura di notizie online (62,8%) e dall'uso di servizi bancari (52,6%). Nell'anno scolastico 2019-2020 i bambini iscritti alle scuole dell'infanzia statali e paritarie del Friuli Venezia Giulia erano 25.941, 1.045 in meno rispetto all'anno precedente. Gli iscritti alle scuole primarie statali e



paritarie erano 49.507 (-704), 32.044 gli iscritti alle scuole medie (-18). Le scuole superiori contavano 48.985 iscritti, 5 in più dell'anno precedente. Gli alunni con disabilità erano 3.942 su un totale complessivo di 142.716 alunni dalla scuola dell'infanzia alle superiori. Alle Università di Trieste e di Udine risultavano iscritti 30.181 studenti nell'anno accademico 2018-2019 (.....) sotto il profilo meteorologico il 2019 ha registrato una temperatura media di 12,9 gradi, rivelandosi, in particolare a causa di un maggio insolitamente freddo, un anno più fresco del 2018, ma più caldo del 2017. Le precipitazioni cumulate nel 2019, con 1.715 millimetri, sono state maggiori di quasi 400 mm sia di quelle del 2017 (1.357) che di quelle del 2018 (1.322) a causa delle abbondanti piogge di maggio e dei forti nubifragi di novembre. Gli incendi nel 2019 sono stati 71, in aumento sia come numero (erano 40 nel 2018) che come superficie percorsa dal fuoco (105,0 ettari contro 16,0). Continua ad aumentare, rimanendo in tema di ambiente, la percentuale di rifiuti urbani raccolti in maniera differenziata in FVG, giunta ormai al 68,7% nel 2019 contro il 67,7% del 2018. Con riferimento ai dati definitivi ufficiali per il 2019, l'uso e la soddisfazione relativamente al trasporto pubblico locale erano superiori rispetto alla media italiana (.....). Il traffico sulle autostrade nel 2019 ha registrato un aumento per quanto riguarda la A23 Udine-Tarvisio (+0,4% transiti) e una diminuzione sulla A4 Venezia-Trieste (-1,0%). Su entrambe le autostrade la variazione del traffico di mezzi pesanti (invariato sulla A4, +1,4% sulla A23) è stata superiore a quella dei mezzi leggeri (-1,4% A4, -0,1% A23). (.....) . Il 78,7% delle famiglie del FVG nel 2019 possedeva un collegamento a internet da casa.

2.3.1.3 Il PIL, il turismo, l'agricoltura e il lavoro

Per il biennio 2020-21, a causa della pandemia da Covid-19, l'Istituto Prometeia stima per il PIL della regione FVG a valori concatenati un calo dal 9,8% nel 2020, un rimbalzo pari al 6,3% nel 2021 e una crescita del +2,8% nel 2022. Secondo le previsioni le esportazioni si riprenderanno completamente in un'annualità (-11,5% nel 2020, +11,7% nel 2021) e nel 2022 aumenteranno a un ritmo superiore alla crescita del PIL (previsto +4,3%). I consumi delle famiglie avranno una ripresa più lenta, con un recupero nel triennio di previsione (-11,5% nel 2020, +7,1% nel 2021, +3,0% nel 2022). Gli investimenti delle imprese si prevedono in forte ripresa nel 2021, con tassi di crescita elevati anche nel 2022 (-12,1% 2020, +11,2% 2021, +9,9% 2022). Gli ultimi dati ufficiali dell'ISTAT, relativi al 2018, attestano il PIL del FVG a 38.024 milioni di euro a valori correnti e a 36.936 milioni di euro a valori concatenati. Le "start-up" innovative in Regione al 30.06.2020 erano 241, di cui 57 in provincia di Trieste, 100 in provincia di Udine, 68 in provincia



di Pordenone e 16 in provincia di Gorizia, in aumento rispetto alle 231 registrate a fine 2019. Le cooperative al 01 luglio 2020 erano 942, 47 in meno rispetto ad un anno prima. La spesa mensile delle famiglie del FVG del 2019 era mediamente pari a 2.611 euro al mese, 74 euro in più rispetto al 2018. Il capitolo di spesa maggiore era dato dalle spese per la casa e le utenze, pari a 950 euro al mese, in aumento di 18 euro rispetto al 2018. Gli aumenti di spesa maggiori si sono riscontrati per alimentari e bevande analcoliche (+27 euro al mese, in totale 439 euro), per ricreazione, spettacoli e cultura (+21 euro, in totale 151 euro mensili) e per le già citate spese relative a casa e utenze, mentre la riduzione di spesa maggiore si è verificata nel capitolo abbigliamento e calzature (-11 euro per un totale di 90 al mese). L'economia del Friuli Venezia Giulia è tradizionalmente votata all'export: nel 2019 il saldo commerciale, differenza tra valore delle merci esportate e quelle importate, si è attestato a 7.272 milioni di euro, in aumento del 7,0% rispetto al 2018. Questo per effetto di un calo delle importazioni del 6,8% e delle esportazioni dello 0,8%. Complessivamente il valore delle esportazioni si è attestato a 15.388 milioni di euro e quello delle importazioni a 8.116 milioni di euro. Gli aumenti maggiori in termini di saldo commerciale si sono registrati nei confronti dei Paesi Bassi (+357 milioni), degli Stati Uniti (+280 milioni) e della Cina (+88 milioni). Come anticipato più sopra, nel 2020 si prevede il calo sia dell'export (-11,5%, -1,7 miliardi di euro) che dell'import (-18,2%, -1,5 miliardi di euro), con un recupero nel 2021 pressoché totale per l'export (+11,7%) e minore per l'import (+12,6%), con conseguente miglioramento della bilancia commerciale. Il 2019 è stato un anno di espansione per il turismo, che ha registrato un aumento sia di arrivi (+1,8%) che di presenze (+0,8%), attestatisi rispettivamente a 2,66 e a 9,1 milioni. I turisti hanno trascorso in media 3,4 notti in regione per singola vacanza, con una permanenza più lunga da parte dei turisti stranieri (3,7 notti). Il mese più gettonato è stato agosto, con 479.732 arrivi e 2.163.571 pernottamenti: ciò è dovuto alla preferenza dei turisti italiani per agosto, in quanto per i soli turisti stranieri luglio è stato sostanzialmente pari ad agosto (265.470 arrivi e 1.195.202 pernottamenti a luglio, 267.886 e 1.177.917 ad agosto). Le presenze turistiche durante le tre maggiori festività 2019 sono risultate tutte in aumento: a Ferragosto, festività con il maggior numero di presenze (619.979) l'aumento è contenuto all'1,5%, mentre le presenze a Natale (183.658) hanno fatto registrare un aumento a doppia cifra (+16,3%), ancora meglio Pasqua (+70,9% per complessive 210.388 presenze). Il Friuli Venezia Giulia si è confermata una destinazione molto popolare tra i turisti stranieri, che hanno rappresentato il 52,8% degli arrivi e il 56,8% delle presenze. Gli arrivi di turisti stranieri nel 2019 sono aumentati del 2,3% e le presenze dello 0,1%. Distinguendo per nazionalità, il 34% è composto da austriaci, seguito dal 18% di tedeschi. Tra le nazionalità con la maggior permanenza media si segnalano gli



slovacchi (32.399 arrivi, permanenza media 5,2 giorni) e gli olandesi (28.694 arrivi, permanenza media di 5,2 giorni). I turisti russi sono stati 40.690, 29.703 gli statunitensi, 14.402 i cinesi. Più di metà degli arrivi di turisti italiani, e oltre il 60% delle presenze, sono arrivati da tre regioni: Lombardia (22,0% arrivi, 21,8% presenze), FVG (14,9% arrivi, 20,0% presenze) e Veneto (19,8% arrivi, 20,0% presenze). Il valore aggiunto dell'agricoltura nel 2019 è diminuito del 3,9% a fronte di una contrazione a livello nazionale dell'1,6%. (.....) Positivo l'andamento dell'export dell'industria alimentare, cresciuto a 810,5 milioni di euro nel 2019, un aumento del 4,6% e un saldo con l'estero positivo per 453 milioni di euro, a riprova della grande competitività dei prodotti agroalimentari regionali sui mercati esteri. Le aziende agrituristiche nel 2019 in Friuli Venezia Giulia erano 670 (+1,3% in un anno), di cui 350 autorizzate all'alloggio, 464 alla ristorazione e 26 alla degustazione. Il mercato del lavoro in FVG nel 2019 ha registrato un miglioramento: il tasso di disoccupazione è sceso al 6,1% dal 6,7% del 2018 ed è il quinto valore più basso in Italia, a fronte di una media nazionale del 10,0%. Il 66,6% della popolazione regionale compresa tra 15 e 64 anni era occupata (+0,3% rispetto al 2018). Sono aumentate però le differenze di genere: a fronte del 74,5% di maschi occupati, risultava occupato il 58,6% delle femmine, una differenza di 15,9 punti percentuali contro i 13,5 punti percentuali del 2018. Gli occupati a tempo determinato erano pari al 16,1%, sotto la media nazionale del 17,0%, e il 19,4% a tempo parziale (34,5% per le donne), anche in questo caso il valore era inferiore alla media nazionale (20,4%). I confronti internazionali La speranza di vita alla nascita (81,2 anni gli uomini, 85,7 le donne) era più alta in FVG rispetto a Carinzia (+2,3 anni per gli uomini, +1,5 per le donne), Slovenia (+2,7 anni gli uomini, +1,3 le donne) e Croazia (+6,3 anni gli uomini, +4,2 le donne), ma più bassa rispetto a Veneto e Trentino-Alto Adige (tra -0,5 e -1,5 anni gli uomini, tra -0,4 e -0,7 anni le donne). Metà della popolazione del FVG aveva almeno 49,2 anni (età mediana), valore più alto tra tutte le regioni e stati limitrofi. Il TFT, o numero di figli per donna feconda, pari a 1,28, era anche il più basso dell'area, seguito dal Veneto a 1,33, Stiria 1,42, Carinzia 1,44, mentre Bolzano (1,72) e Slovenia (1,60) registrano il valore più alto. Il tasso di crescita della popolazione era negativo in FVG (-0,3 per mille) e Croazia (-7,1 per mille, con un forte contributo dell'emigrazione), positivo nelle altre regioni e stati. (.....) l'istituto di ricerca BAK Economics. BAK elabora cinque indicatori riepilogativi che misurano la competitività, l'attrattività, il potenziale economico, la performance economica e l'accessibilità dalle altre regioni europee. Per quanto riguarda la competitività, il FVG si posizionava su livelli leggermente superiori a Veneto, Trentino-Alto Adige e Slovenia, inferiori alla Carinzia e all'Austria in generale. Gli indicatori di attrattività, performance e potenziale economico erano su livelli inferiori alle regioni e stati vicini, l'accessibilità della regione era invece



superiore, con l'eccezione del Veneto

2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste traccia un quadro abbastanza rassicurante sul generale stato di salubrità del territorio e di resistenza dello stesso a pressioni o influenze devianti, soprattutto tenuto conto della collocazione frontaliera del territorio. Come è dato leggere nella predetta relazione, infatti, "L'elevato senso civico della popolazione ha contribuito a mantenere costantemente sotto la media nazionale il livello di criminalità, specie se si considerano i reati più gravi quali omicidi, rapine ed estorsioni. Il trend negativo del complessivo numero dei reati si è rafforzato a causa delle forti limitazioni negli spostamenti, specie nelle ore notturne, a causa della crisi sanitaria in atto. La grande crisi economica conseguente alla pandemia ha di fatto temporaneamente raffreddato anche i tentativi di infiltrazioni criminali di stampo 2 associativo mafioso, specialmente nei settori più esposti in questa regione, come la ristorazione e l'attività turistico-alberghiera. Ma l'attenzione al fenomeno deve rimanere prioritaria e di altissimo livello poiché, quando le restrizioni conseguenti alla pandemia cesseranno, si verificheranno una serie di fattori concorrenti quali la necessità di disporre di capitali per la ripartenza delle attività chiuse per lunghi periodi e la ripresa degli appalti anche a seguito dei cospicui investimenti europei. È facile prevedere che, in una situazione di generale difficoltà sociale ed occupazionale, molti operatori economici non potranno ottenere credito dai canali legali ed è quindi altamente probabile che saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali che dispongono di patrimoni illeciti praticamente illimitati. In controtendenza si è registrato un forte aumento delle truffe telematiche nonché degli altri reati connessi alla rete, quale ad esempio il furto di identità, anche a causa della notevole e duratura limitazione della normale attività commerciale che ha generato un notevole incremento del commercio on line. Sempre molto elevato è il numero di reati in materia di stupefacenti e preoccupante rimane l'uso di tali sostanze da parte di soggetti minorenni. Risultano in aumento gli episodi di bullismo giovanile e di violenza agita da minori. La situazione appare molto preoccupante e trova in parte causa anche nella fortissima riduzione dell'attività scolastica in presenza che ha comportato uno stato di forte disagio nei giovani specialmente in coloro che, per tante ragioni, non possono essere seguiti da vicino dalle famiglie. Costante motivo di preoccupazione è l'elevato numero di minori stranieri non accompagnati, nonché il flusso migratorio proveniente dalla così detta "rotta balcanica" che, oltre a costituire una emergenza umanitaria, resta uno dei problemi maggiori per tutte le



amministrazioni dello Stato coinvolte. Le nuove procedure sul riconoscimento giurisdizionale della protezione internazionale si concludono in tempi assai ridotti, ma permane irrisolto il 3 problema amministrativo dei rimpatri per i soggetti privi di documenti internazionali validi, nonché il respingimento alla frontiera che, sebbene previsto da accordi bilaterali, in assenza di un quadro normativo chiaro ed univoco, espone le forze di polizia, operanti nel settore dell'immigrazione, a situazioni di imprevedibile ed intollerabile responsabilità.”.

Nella sua relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, il Presidente della Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, riferisce che nell'anno 2020 la Procura contabile ha promosso 15 nuove vertenze in materia di responsabilità amministrativa, che si sono aggiunte ai 35 giudizi che risultavano già introdotti ed in trattazione innanzi alla Sezione al 01 gennaio 2020. Per il complesso dei giudizi di responsabilità pervenuti a decisione nell'anno trascorso, i dati consuntivi registrano che le sentenze della Sezione sono state quasi esclusivamente di condanna dei convenuti (26 sentenze di condanna; nessuna di assoluzione completa, ma in più casi con accoglimento solo parziale delle domande della Procura attrice; 3 con altro esito). Le sentenze hanno stabilito l'obbligo dei responsabili di risarcire le Amministrazioni danneggiate complessivamente per un importo di euro 1.678.741,46 cui si è aggiunta la condanna al pagamento, in favore dell'erario statale, delle spese processuali per un importo complessivo di euro 11.085,30. Sono state proposte 7 istanze di definizione del giudizio con rito abbreviato ai sensi dell'art. 130 del codice della giustizia contabile, ovvero di definizione con l'immediato pagamento, da parte del soggetto convenuto ed a favore dell'Amministrazione pubblica danneggiata, di una somma di importo non superiore al 50% dell'importo risarcitorio chiesto dal Pubblico Ministero nell'atto di citazione in giudizio. Delle 7 istanze, 6 sono state accolte. I pagamenti immediati derivanti da tali definizioni in via abbreviata sono stati complessivamente di euro 14.875,10, una somma contenuta, che conferma come tale rito appaia soprattutto vantaggioso, ai soggetti convenuti nel giudizio contabile, quando le vertenze riguardano questioni di importo non rilevante. Nel settore della responsabilità erariale, si sono ripresentate, confermando una preoccupante frequenza già riscontrata negli ultimi anni, le vertenze derivanti da frodi perpetrate da soggetti privati ai danni di enti erogatori di contributi o sovvenzioni pubbliche (Regione Friuli Venezia Giulia, Stato, Unione Europea). Tra le vertenze che hanno interessato questa tipologia di responsabilità erariale, si segnala quella esitata nella sentenza di condanna n. 164 del 15 dicembre 2020, perché emblematica di un meccanismo fraudolento che è stato riscontrato anche in altri casi al vaglio di questa Sezione. Nella vicenda si è accertato un illecito accesso ai contributi del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia, contributi erogati dall'AGEA. (...) Altre tematiche ricorrenti, nelle vertenze sottoposte



al vaglio della Sezione giurisdizionale nello scorso anno da parte della Procura contabile, sono state quelle della violazione, da parte di dipendenti di pubbliche Amministrazioni (in particolare Università e Aziende sanitarie), del regime di esclusività del rapporto di lavoro pubblico. Ulteriore ripetuta casistica, talvolta congiunta con la precedente, ha riguardato ipotesi di falsa attestazione della presenza sul luogo di lavoro, per il danno erariale derivante all'Amministrazione di appartenenza dall'aver erogato la retribuzione al dipendente anche in corrispondenza di ore in realtà non lavorate. In tali casi la legge prevede che il responsabile risarcisca l'Amministrazione, oltre che del danno patrimoniale, anche del danno d'immagine subito dalla stessa presso gli altri propri dipendenti e la comunità amministrata (art. 55 quater e 55 quinquies del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165).

Nella sua relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, il procuratore regionale della Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, riferisce dell'aumento del numero delle informazioni di danno sopraggiunte nel 2018 e nel 2019 confermata nel 2020. Ciò attesta la presenza di disfunzioni e patologie (dovute a comportamenti posti in essere anche in anni precedenti) e, insieme, il bisogno crescente di sana amministrazione e di interesse, da parte di soggetti pubblici e privati, all'intervento della Procura. (...) Le tipologie di fattispecie dannose denunciate nel 2020 si pongono in linea di continuità rispetto agli anni precedenti. Ad esse si sono aggiunte informazioni anche relative alla gestione della fase emergenziale sanitaria. La persistenza delle fattispecie dannose negli anni – entro i limiti derivanti dal fatto che molte denunce pervenute nello scorso anno riguardano, come si verifica solitamente, fattispecie dannose venute in essere anteriormente al 2020 – è indice della violazione di regole dell'azione amministrativa e della gestione inefficiente e diseconomica delle risorse pubbliche - provenienti dal sistema pubblico o allo stesso destinate - che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti (in materia di personale, di spese per gli organi di amministrazione, di danni da disservizio e da tangente, di danni indiretti, di finanziamenti a privati, ad esempio) o non riscosse (in tema di mancata acquisizione di entrate di qualsiasi natura) o riscosse e indebitamente trattenute e non riversate.

Nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, in merito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre del 2020, si legge che “Il Friuli Venezia Giulia rappresenta, ormai da tempo, un territorio di possibile espansione della criminalità organizzata, sempre orientata ad individuare nuove aree da infiltrare e capace di operare anche in ambito transnazionale. La collocazione geografica del territorio ne fa un naturale crocevia per i traffici, legali e non, di persone e di ogni tipo di merce. Lo dimostra il sequestro



effettuato, il 21 febbraio 2020, dalla Guardia di finanza nel porto di Trieste, di circa 55 tonnellate di sigarette di scarsa qualità provenienti dalla Turchia, introdotte nel territorio nazionale con una modalità finalizzata ad eludere il pagamento dei dazi doganali. La regione costituisce il punto di accesso in Italia della cosiddetta “rotta balcanica” (direttrice Bosnia Erzegovina-Croazia-Slovenia), attraverso la quale vengono immessi i carichi di stupefacenti. Indicativo nel senso appare il sequestro effettuato dai Carabinieri, il 9 maggio, di oltre 40 kg. di cocaina occultata nei serbatoi di un autoarticolato. Il mezzo era condotto da sloveni che erano partiti da Ljubljana (SLO) e che si dirigevano, verosimilmente, a Roma. Sempre lungo la tratta balcanica tentano l’ingresso clandestino extra-comunitari, soprattutto pakistani, afgani e indiani, spesso vittime di tratta e sfruttamento. Il progressivo aumento del fenomeno migratorio ha comportato la necessità di adottare una strategia di contrasto in termini di prevenzione e repressione, attraverso un sempre maggiore coordinamento internazionale. Negli ultimi anni il territorio della regione è stato interessato da attività di riciclaggio di dimensione transnazionale. Alcune opportunità sono state favorite dagli ingenti investimenti connessi con la realizzazione di grandi opere, che hanno attirato anche i capitali di provenienza illecita. Tra tutti, i lavori di ampliamento dell’autostrada A4 e del porto di Trieste. Proprio quest’ultimo sedime è in fase di espansione, in virtù del particolare status di “porto franco ampliato”, che richiede importanti potenziamenti infrastrutturali. In secondo luogo, occorre tenere presente la spiccata vocazione industriale della regione basata, per lo più, su imprese di piccole e medie dimensioni. Sebbene ad oggi non si rilevino ancora procedimenti conclusi con condanne per reati associativi di tipo mafioso, nel tempo, le investigazioni hanno messo in luce, in Friuli, l’esistenza di proiezioni delle “mafie tradizionali”, nella maggior parte dei casi impegnate in operazioni di riciclaggio. In particolare, soggetti riconducibili alla ‘ndrangheta hanno dato luogo a tentativi di infiltrazione in ambito commerciale nei settori del trasporto in conto terzi e delle frodi finanziarie. Per quanto afferisce alla criminalità campana, accanto al riciclaggio, si aggiungono le estorsioni, le truffe e le frodi fiscali, oltre al tradizionale traffico di stupefacenti. In quest’ultimo settore criminale, si segnala l’operazione “Cantonà”, conclusa il 9 giugno 2020, che ha portato all’arresto di n. 9 soggetti. Nel dettaglio, le indagini hanno comprovato come alcuni personaggi della provincia di Gorizia si approvvigionassero dello stupefacente nel napoletano. È anche stata accertata la presenza di soggetti residenti nella provincia di Pordenone, riconducibili alla sacra corona unita, attivi nella gestione dello smercio di sostanze stupefacenti destinate alle piazze di spaccio pugliesi. La presenza stabile di elementi riconducibili alla criminalità mafiosa pugliese ed impegnati in attività commerciali apparentemente lecite era invece già emersa nel 2016144. L’Autorità di sistema portuale del mare Adriatico orientale ha previsto un investimento,



sul lungo periodo, di circa 1 miliardo di euro in investimenti pubblici e privati. Da ultimo, la Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato lo scorso maggio, l'Adeguamento tecnico funzionale (ATF) del Porto di Trieste che ha previsto tra l'altro la realizzazione di una nuova piattaforma logistica. Nel marzo 2019, l'Arma dei carabinieri e la Guardia di finanza, a conclusione dell'operazione "Camaleonte", hanno dato esecuzione a n. 33 OCC nei confronti di appartenenti a un'organizzazione criminale di matrice 'ndranghetista operante in Veneto. Tra gli arrestati anche un soggetto, di origine calabrese (indagato per estorsione e riciclaggio con l'aggravante dell'agevolazione mafiosa), legale rappresentante di una società di trasporto di merci su strada, con sede legale in provincia di Udine. Detta impresa, già coinvolta nella nota operazione "Aemilia" della DDA di Bologna, è stata individuata come società "cartiera".

Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale La consapevolezza del pericolo riguardante l'infiltrazione mafiosa ha originato un'efficace attività di prevenzione, che si è tra l'altro tradotta nell'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia, che sottolinea come "Il Friuli Venezia Giulia è ormai nell'obiettivo dell'attività della criminalità organizzata per la ricchezza del suo tessuto produttivo, costituito da numerose piccole e medie imprese e aziende". La sussistenza del fenomeno è stata peraltro recentemente ribadita anche dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, il quale ha evidenziato che "... continuano a registrarsi tentativi di infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso, tentativi che si manifestano principalmente attraverso attività di riciclaggio di danaro di illecita provenienza. La ripresa economica, anche se lenta, ed il forte rilancio turistico di questa regione offrono numerose occasioni per gli investimenti mafiosi specie attraverso l'acquisto di strutture alberghiere, attività di ristorazione ed illecite attività di intermediazione finanziaria". Nello specifico, il Procuratore ha dato atto della resilienza sinora dimostrata dal locale tessuto imprenditoriale, verosimilmente per una maggiore consapevolezza del gravissimo rischio insito nel relazionarsi con le consorterie. Un indicatore dei tentativi di infiltrazione di capitali illeciti è dato dall'incremento delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette. Nella regione si è registrato un incremento costante nel tempo passando dalle 1.116 segnalazioni, del primo semestre 2019, alle 1.211 del secondo. Il lievissimo decremento relativo al periodo in esame (1.193 segnalazioni) va letto alla luce delle difficoltà dell'imprenditoria connesse con l'emergenza Covid. Particolare attenzione deve inoltre essere posta al fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti. Le attività investigative del gennaio 2019 hanno evidenziato l'operatività di aziende che, pur estranee ad ambienti mafiosi, hanno dimostrato una spiccata attitudine ad incrementare i margini di profitto senza preoccuparsi del danno all'ambiente ed alla salute pubblica. Una recente conferma giunge da un'operazione coordinata dalla DDA di Trieste che ha



rivelato l'illecito smaltimento, in provincia di Gorizia, di circa 5 mila tonnellate di rifiuti speciali provenienti anche dalla Slovenia. Infine, va sottolineata la significativa presenza e la sempre più crescente operatività di gruppi criminali stranieri, che acquisiscono spazi in vari settori illeciti. Si tratta per lo più di sodalizi costituiti da pakistani, afgani e maghrebini, attivi nel traffico di marijuana e hashish, nonché di nigeriani specializzati nello spaccio di eroina e cocaina, in provincia di Udine. Gli albanesi risultano attivi nei reati contro il patrimonio e nel narcotraffico, come evidenziato dall'operazione "Eat Enjoy", conclusa l'11 giugno 2020. L'indagine della DDA di Trieste¹⁴⁹ ha portato all'arresto di n. 26 elementi inseriti in una stabile organizzazione albanese che importavano stupefacenti dall'Olanda (Rotterdam). Tra i soggetti coinvolti è emersa anche la figura di un esponente del clan GALLICO di Palmi (RC), già coinvolto in passate analoghe inchieste. La criminalità cinese si rivolge, come in altri contesti territoriali, all'interno della propria comunità. Al riguardo oltre allo sfruttamento

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.

L'amministrazione comunale svolge costanti valutazioni relative alla possibilità che il personale interno, incardinato nell'organizzazione interna, (meglio descritta nella SEZIONE 3, Sottosezione 3.1 del presente piano) possa essere esposto al rischio corruttivo.

Per il necessario coordinamento con il piano delle prestazioni, i responsabili delle aree sono tenuti a svolgere il monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT.

La prima fase, infatti, prevede che il monitoraggio attuazione misure PTPCT – 1° semestre 2022 dovrà concludersi entro il 30 giugno 2022.

Il report richiesto deve partire dall'analisi delle singole misure preventive da adottare.



2.3.2.1 Individuazione aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

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

Tali aree di rischio, indicate nell'allegato 2 al PNA 2013 come "aree di rischio comuni e obbligatorie", si riferiscono ai seguenti procedimenti:



a) Area: acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none">1. Reclutamento di personale;2. Progressioni di carriera;3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;2. Individuazione dello strumento/istituto;3. Requisiti di qualificazione;4. Requisiti di aggiudicazione;5. Valutazione delle offerte;6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;7. Procedure negoziate;8. Affidamenti diretti;9. Revoca del bando;10. Redazione del cronoprogramma;11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;12. Subappalto;13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none">1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none">1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

ANAC con la determinazione n. 20/2015, in sede di aggiornamento del PNA 2015, ha individuato ulteriori aree di rischio, di seguito riportate:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso

A tali aree obbligatorie, che costituiscono le c.d. "aree generali", si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico afferente la gestione del territorio, denominata:

- e) Pianificazione urbanistica

Ciò premesso si ritiene opportuno accorpate le aree "C - *Provvedimenti ampliativi della sfera*



giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” individuate dal P.N.A. in un’unica area denominata: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”.

2.3.2.2 Mappatura del rischio

La “mappatura dei processi” consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati dall’ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Per “processo” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica; alla luce di quanto appena affermato, si rileva come, sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 241/1990.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente, e nella considerazione che, ai sensi del comma 2bis, dell’art.1, della legge 190/2012, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono stati individuati i processi elencati nella “*Scheda Misure Preventive*”, allegata al presente Piano (allegato 3), anche sulla scorta delle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di servizio. Su tali processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio.

2.3.2.3 Valutazione del rischio

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all’interno dell’Allegato 1 al PNA 2020-2022 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” secondo la seguente “scala di livello rischio”:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 15$	alto



2.3.2.4 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

2.3.2.6 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione concreta di tale misura, tuttavia, pone un problema organizzativo di non poco momento. La difficoltà è data dalla sempre crescente necessità di specializzazione imposta, in ragione della incessante produzione normativa, dell'evoluzione della prassi e della giurisprudenza, nonché in ragione degli accresciuti adempimenti formali e di comunicazione di dati, in aree come l'edilizia, i lavori pubblici, le gare. La formazione di personale in grado di operare con adeguata perizia, infatti, può richiedere perfino anni di pratica. Va sottolineato, inoltre, che nella regione Friuli lo sblocco del turn over è avvenuto solo con decorrenza primo gennaio 2017. È ragionevole



tuttavia disporre una rotazione all'interno del medesimo ufficio, dove sono presenti più impiegati in grado di curare l'istruttoria degli stessi procedimenti.

Si segnala, in ogni caso, che proprio nella U.O. edilizia ed urbanistica, la rotazione è stata comunque effettuata, seppur come conseguenza di fatti "esterni" (mobilità volontaria presso altro ente).

Questa misura è stata concretamente attuata sempre nelle unità organizzativa relative all'edilizia, tramite la creazione del "tecnico di quartiere". Si prevede l'estensione anche ad altre aree considerate rilevanti ai fini del rischio (es: controllo sulla scia di competenza dell'U.O. aa pp). Circostanze non ripetibili in modo programmato hanno consentito inoltre la rotazione del titolare di posizione organizzativa afferente l'U.O. edilizia – urbanistica, area contraddistinta da rischio e da precedenti specifici rilevanti, seppur risalenti nel tempo.

2.3.2.7 Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, disciplinando:

- a) L'inconferibilità, cioè la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- b) L'incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza



di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono pubblicate sul sito internet comunale.

2.3.2.8 Obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interessi

La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 6 bis "conflitto di interessi dispone che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

quindi si prevede:

- a) un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale in capo al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;
- b) un dovere di segnalazione in capo agli stessi soggetti.

L'art 42 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: “1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62. 3) Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4) Le disposizioni



dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5) La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 431, del 17 gennaio 2020 ha chiarito che *“Le situazioni di conflitto di interessi, nell’ambito dell’ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall’articolo 97 Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite”*.

Sul punto il DPR 16 aprile 2013, n. 62, agli articoli 6, 7 e 14 informa:

a) articolo 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

b) articolo 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.



c) articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente 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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

Durante l'anno 2022 nel Comune di Lignano Sabbiadoro si adotteranno le seguenti misure di prevenzione dei conflitti di interesse reali o anche potenziali:



- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) predisposizione di appositi moduli per la presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi;

seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi per il conferimento d'incarico di consulente:

- a) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- b) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- c) previsione di un dovere dell'interessato di comunicare la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- d) individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;

2.3.2.9 Codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Il codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 152, del giorno 11 luglio 2013 e successivamente integrato con deliberazione del medesimo organo n. 138, del 22 luglio 2014

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.



2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54-bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono "*il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*". Secondo l'Autorità, per evitare che il dipendente ometta di segnalare il malaffare, per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che "*le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse*". La parte organizzativa deve riguardare principalmente le "politiche di tutela della riservatezza del segnalante", che fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale, sia alle scelte politico-gestionali del singolo ente. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni. Comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento: in sostanza si tratta dell'architettura del sistema di hardware e



software. Per tutelare efficacemente il whistleblower, il sistema di gestione deve essere in grado di: gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter procedurale definito e comunicato all'esterno, con termini certi di avvio e conclusione; tutelare la riservatezza del segnalante; assicurare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità dei soggetti segnalati; tutelare pure il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; consentire al segnalante, attraverso strumenti informatici, di verificare lo stato dell'istruttoria. L'amministrazione, quindi, deve assumere le cautele necessarie al fine di: identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche qualifica e ruolo; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, "prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario"; non permettere di risalire all'identità del segnalante, se non qualora sia attivato il procedimento disciplinare a carico dell'incolpato; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. Dati tali presupposti, secondo l'Autorità, *"ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante"*. Inoltre, è necessario che il sistema informatico sia realizzato in maniera tale da *"garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni"*. A tal riguardo, è necessario attuare "modalità di audit degli accessi al sistema", la cui consultazione deve essere riservata. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie di *"tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione"*. L'ANAC raccomanda l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché *"l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata"*, inoltre, raccomanda l'adozione di idoneo modello organizzativo che definisca *"le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni"*.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro si è dotato di un software che soddisfa i livelli richiesti di riservatezza e protezione dei dati. Tale applicativo è raggiungibile dalla sezione di amministrazione trasparente dedicata all'anticorruzione:



<http://www.lignano.org/amministrazione-trasparente/anticorruzione>):

<https://segnalazioni.lignano.org/#/>

2.4 Trasparenza

Il tema della trasparenza è uno dei cardini dell'intero sistema di prestazione del Comune di Lignano Sabbiadoro.

La responsabilizzazione di tutte le figure che compongono l'assetto amministrativo operativo dell'ente passa attraverso la pubblicità dell'attività del Comune.

Anche in materia di performance, rendere pubblici gli obiettivi assegnati e il metodo con cui vengono misurati e valutati i dipendenti, è importante ai fini del controllo.

L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività informa sull'andamento delle proprie decisioni e del proprio operato. In questo modo la collettività può valutare, utilizzando parametri chiari e trasparenti, l'azione posta in essere dal Comune e valutarne i risultati.

Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha introdotto significative modifiche al suddetto decreto.

L'ANAC, in data 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Alla delibera è stata allegata una griglia con l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Inoltre, tale sezione tiene conto:

- a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di*



informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che definisce gli “*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*”;

- b) dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla “*conclusione del Procedimento*”;
- c) che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve anche alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117 della Costituzione;

2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

A detti obblighi di pubblicazione, devono aggiungersi altri obblighi previsti dalla legge non modificati dalla normativa sopra citata.

Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione:

- a) degli atti all'albo pretorio on line;
- b) sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Per rendere pienamente accessibili le informazioni agli utenti, sulla home page del sito istituzionale è stata creata la sezione “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo quanto indicato nell'allegato “A” al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in vigore, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla disciplina vigente, nel presente paragrafo sono indicati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e al d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

Compreso che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale del Comune di Lignano Sabbiadoro, la stessa viene perseguita da tutta la struttura dell'Ente.

Inoltre il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) dispone:



- a) articolo 12 inerente la pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “*Normattiva*”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- b) articolo 13 inerente la pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.
- c) articolo 14 inerente la pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) articolo 15 inerente la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 d.lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) articoli 16, 17 e 18 inerenti la pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) articolo 19 inerente la pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.



- g) articolo 20 inerente la pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) articolo 21 inerente la pubblicazione dei riferimenti al CCNL e dei contratti integrativi decentrati.
- i) articolo 22 inerente la pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Articolo 23 inerente la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed U.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) articoli 26 e 27 inerenti la Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) articolo 29 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 15 della legge 6 novembre 2012, n. 190 relativi alla pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché la pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19, del d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.
- m) articolo 30 inerente la pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) articolo 31 inerente la pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione



della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

- o) articolo 32 inerente la pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) articolo 33 inerente la pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “indicatore di tempestività dei pagamenti” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) articolo 35 secondo il quale, unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1 lettere da a) ad m) del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) articoli 37 e 38 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 16, lettera b), e comma 32 legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo i quali per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.



- s) articoli 39 e 40 per i quali all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli articoli 39 e 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'articolo 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
- t) articolo 42 inerente la pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'articolo 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

Secondo gli articoli 1 e 20 del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'articolo 1 d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del citato d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2, articolo 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3, articolo 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.



2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance

La trasparenza non può essere assicurata soltanto attraverso la pubblicità di alcune categorie di dati, utili per “innescare” l’attività di controllo sociale, ma anche collegando l’attività svolta dal personale dipendente in materia di trasparenza alla performance.

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile interessato, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Dirigenti/Responsabili di ciascuna unità organizzativa, come individuate dall'organigramma approvato con delibera di Giunta n. 233 del 16 ottobre 2015, rilevano, per quanto di propria competenza, i dati, le informazioni e gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono direttamente o mediante personale incaricato.

I Responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile Prevenzione Corruzione e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff/ ufficio di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.

All'interno di ogni amministrazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, *di norma*, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro, in ragione della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali assegnate al Segretario comunale, si era avvalso della possibilità di tenere distinte le figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza. Tuttavia, in adesione all’unificazione delle due figure in conseguenza delle modifiche apportate



dal d.lgs. 97/2016, al Responsabile PC sono attribuite anche le competenze in materia di trasparenza.

Tale 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 per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.4.6 L'accesso civico

A norma dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso disciplinato dall'art. 25 della legge 241/90.

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del citato articolo 5, l'esercizio del diritto di accesso, sia nella forma semplice che in quella generalizzata, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero



manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata come indicato dall'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

All'interno di tale sezione del sito sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3, dell'art.43, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli stessi dirigenti, inoltre, assieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali deve essere garantito, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase di divulgazione e pubblicazione che, nel sito istituzionale del Comune di Lignano Sabbiadoro, comprende prevalentemente:

- a) L'Albo Pretorio online;
- b) la sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) eventuali altre sezioni.

L'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 informa che nel garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi



costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione), il Comune deve mantenere fermo il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di *protezione dei dati personali*..

L'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, stabilisce che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Ancora, l'art. 7-bis, comma 6, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, aggiunge che *“restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*

Diviene fondamentale una seria valutazione sul bilanciamento degli interessi coinvolti. L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Prima della pubblicazione si dovranno adottare cautele che consentano di evitare l'indebita diffusione di dati personali e un trattamento illegittimo. Se del caso è opportuno avvalersi degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, si richiamano tutte le disposizioni in materia che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Secondo il d.lgs. n. 10 agosto 2018, n. 101 relativo alle *“disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)”*, il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

I Responsabili di Servizio dovranno prestare particolare attenzione al contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, rispettando le indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la



protezione dei dati personali approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. Sul punto si rimanda al seguente link:

[Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche... - Garante Privacy.](#)

2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Gli obblighi di pubblicazione sono indicati nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sui tempi di pubblicazione è intervenuta anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310 e relativo allegato 1 – link:

[ANAC - Delibera 28 dicembre 2016, n. 1310 | INAPP.](#)

Ogni documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, utile a calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti termini diversi, fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate, in analogia a quanto stabilito per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- a) Aggiornamento “tempestivo”: ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, qualora sia prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- b) Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- c) Aggiornamento “annuale”: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Per sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, la tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.



La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni

L’art. 6 “*qualità delle informazioni*”, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 dispone che “1) *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.* 2) *L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*”.

Tenendo conto dei principi in materia di protezione dei dati personali, sinteticamente descritti nella sottosezione 2.4.7 “disposizioni in materia di protezione dei dati personali“ del presente piano, il Comune di Lignano Sabbiadoro è tenuto a mettere a disposizione solamente dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Il Comune di Lignano Sabbiadoro, titolare del trattamento controlla l’attualità delle informazioni pubblicate e, ove necessario, le modifica o le aggiorna, anche quando l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione oppure, l’integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni. Detti dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza.

Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Lignano Sabbiadoro assicura la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.



2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera f), della legge 06 novembre 2012, n. 190, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Lignano Sabbiadoro si prevede di pubblicare i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, compresa l'anonimizzazione dei dati personali qualora presenti).

- a) Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico";
- b) Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, sempre ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi".



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



3.1 Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2021 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Tempo determinato		Tempo indeterminato		TOT
	U	D	U	D	
Segretario Generale			1		1
Dirigente	1				1
D Posizione Organizzativa			2	5	7
D	1		4	4	9
C	1	2	24	31	58
B			26	5	31
PLC Posizione Organizzativa			1		1
PLB			2		2
PLA	4		10	13	27
Totale	7	2	70	58	137

Tasso di compensazione del turnover (ruolo) nel triennio

Categoria	Assunzioni		Cessazioni		%
	U	D	U	D	
Anno 2019	2	2	6	5	36,36
Anno 2020	3	1	12	1	30,76
Anno 2021	2	6	3	6	88,88
Totale	7	9	21	12	48,48
	16		33		



Come da delibera di Giunta comunale n. 233 del 16 ottobre 2015 e s.m.i., la struttura organizzativa del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente <https://www.lignano.org>, è suddivisa come di seguito riportato:

Tre aree di livello dirigenziale:

- a) Area Amministrativa (livello dirigenziale)
 - 1.1. U.O. Demografici
 - 1.2. U.O. Stazione appaltante
 - 1.3. U.O. Attività produttive, commercio
 - 1.4. U.O. Ufficio atti, assistenza organi istituzionali, consulenza legale
 - 1.4.1. U.O. Segreteria
 - 1.4.2. U.O. Protocollo
 - 1.4.3. U.O. Gestione contenzioso, partecipate
 - 1.4.4. U.O. URP

- b) Area direzione strategica sviluppo culturale socio turistico (livello dirigenziale)
 - 2.1 U.O. Personale
 - 2.2 U.O. Tempo libero, turismo sport associazionismo
 - 2.3 U.O. Pubblica istruzione politiche giovanili welfare
 - 2.4 U.O. Cultura biblioteca
 - 2.5 U.O. Pubblici spettacoli

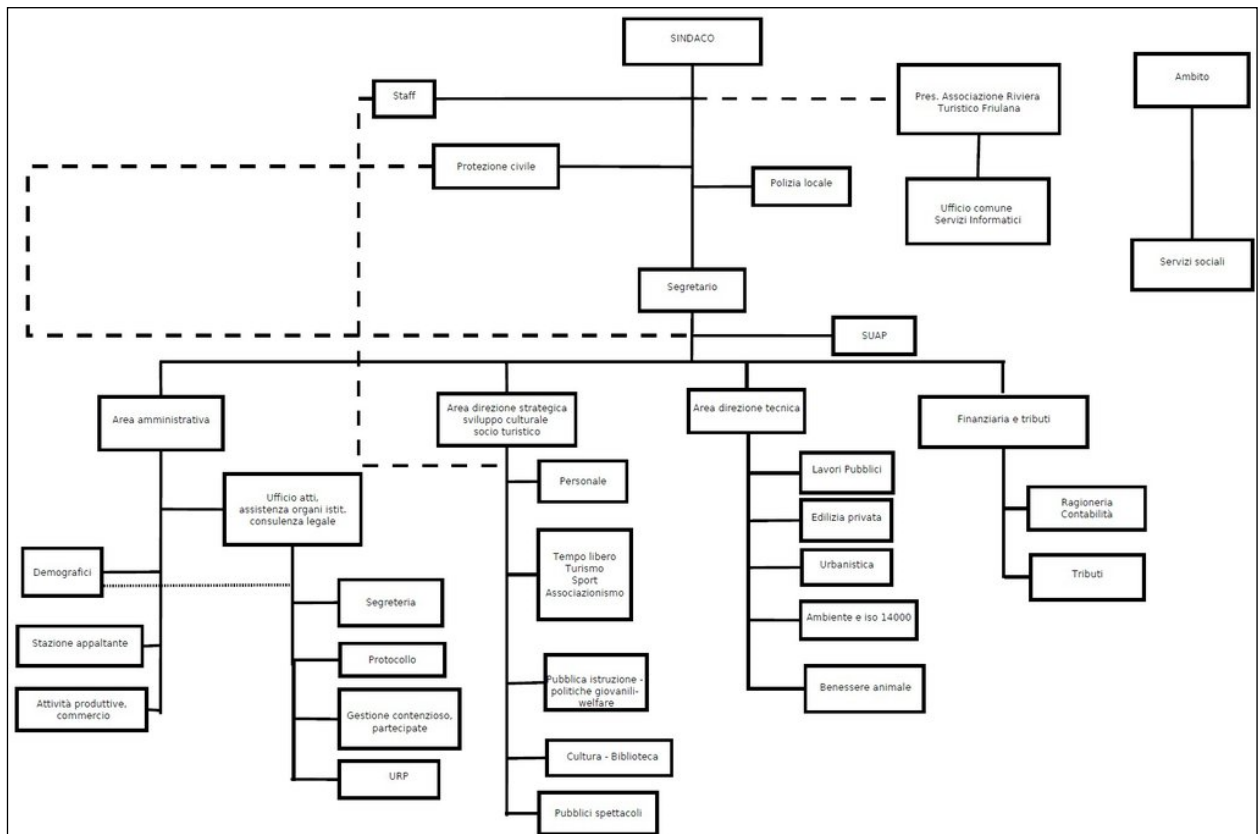
- c) Area Tecnica (livello dirigenziale)
 - 3.1 U.O. Lavori pubblici
 - 3.2 U.O. Edilizia privata
 - 3.3 U.O. Urbanistica
 - 3.4 U.O. Ambiente
 - 3.5 U.O. Benessere animale

- d) U.O. Polizia locale (indipendente rispetto alle 3 aree dirigenziali di cui ai punti 1, 2 e 3)
- e) U.O. Finanziaria e tributi (indipendente rispetto alle 3 aree dirigenziali di cui ai punti 1, 2 e 3)
- f) U.O. Ufficio comune servizi informatici (indipendente rispetto alle 3 aree dirigenziali di cui ai punti 1, 2 e 3)

g) U.O. Protezione civile (indipendente rispetto alle 3 aree dirigenziali di cui ai punti 1, 2 e 3)

Il Servizio sociale è gestito in regime di convenzione dal Comune di Latisana (ente gestore dell'ambito socio assistenziale).

Graficamente:



Link: <https://www.lignano.org/amministrazione-trasparente/organizzazione/>

Con deliberazione della giunta comunale n. 48 del 23 febbraio 2016 è stata approvata la convenzione attuativa, ai sensi dell'art. 2 della convenzione quadro dell'Associazione intercomunale "Riviera Turistica Friulana", per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Centrale di Committenza ai sensi dell'art. 33, c. 3 bis, del d.lgs. 163/2006 e dell'art. 55 bis della L.R. 26/2014 con il comune di Rivignano - Teor.

Il comune di Lignano Sabbiadoro è entrato inoltre a far parte dell'Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane, costituita ai sensi della citata la L.R. 12/01/2014 n. 26 avente ad oggetto "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative". Al Comune di Lignano Sabbiadoro è stata attribuita in via transitoria la

presidenza di tale Unione fino al 19 marzo 2018. Al Segretario Comunale di Lignano Sabbiadoro, pertanto, è stata attribuita la responsabilità di Segretario pro tempore dell'Unione, giusto provvedimento del Presidente della stessa, fino alla nomina del nuovo segretario.

Successivamente, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) che, all'art. 27, disciplina il superamento delle Unioni territoriali intercomunali, sancendo il loro scioglimento di diritto a decorrere dal 01 gennaio 2021, il Comune di Lignano Sabbiadoro, con deliberazione del consiglio comunale n. 88 del 24 novembre 2020, ha deliberato di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" in Comunità secondo la previsione dell'art.27 della legge regionale 21/2019 tra i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, che contestualmente recepisce l'atto costitutivo dell'Unione; con la medesima deliberazione è stato altresì approvato, con le procedure e le maggioranze richieste dalla modifiche statutarie di cui all'art.12 comma 3 della legge regionale 1/2006, lo Statuto della Comunità Riviera Friulana costituita tra i citati comuni.

3.2 Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124⁵ di "delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile" che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

⁵conosciuta come "legge Madia"



L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro, per promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ha deciso di fissare nella sottosezione di programmazione 3.4, dedicata al piano delle azioni positive, l'obiettivo di elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Nelle more del perfezionamento dell'accordo di primo livello in materia, si ricorda che il Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) in Friuli Venezia Giulia ha approvato all'unanimità la proposta della Regione relativa allo smart working. La pre-intesa relativa all'accordo sul lavoro agile riguarda il personale non dirigente del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia e specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente.

Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

3.3 Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.



La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base:

- a) Della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) Del rispetto alla stima del trend delle cessazioni, (ad esempio dei pensionamenti);
- c) Della stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 1. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 2. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 3. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 135, del 22 dicembre 2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024 con i relativi allegati, e sono state previste le risorse economiche per la copertura dei posti necessari a garantire il corretto funzionamento della struttura comunale;

Alla data di stesura del presente piano, non risultano ancora perfezionate le seguenti procedure di copertura dei posti programmati con delibera della Giunta Comunale n. 318, del 02 dicembre 2021 e n. 77 del 7 aprile 2022.

A tempo indeterminato:

Cat.	Profilo professionale	Unità Organizzativa	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	U.O Pubblica Istruzione-Politi che Giovanili-Istruzione e Welfare	1	Posto vacante in organico. Procedura concorsuale
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	U.O Stazione Appaltante	1	Posto vacante in organico. Procedura concorsuale
C	Istruttore Amministrativo o Contabile	Area Finanziaria	1	Esigenza di gestione della TARI. Utilizzo graduatoria o procedura concorsuale
B	Operario Specializzato	Area Tecnica	4	Necessità di sostituzione di personale che ha rassegnato le dimissioni



C	Istruttore Amministrativo	U.O. Centralino – Protocollo – Messi	1	Potenziamento dell'organico per esigenze legate alla gestione documentale (in luogo della sostituzione di personale di cat B cessato nel 2020)
C	Istruttore Amministrativo	U.O. Staff del Sindaco	1	Potenziamento dell'organico con figura professionale di categoria C (in luogo della sostituzione di personale di cat B cessato nel 2022)

Le esigenze organizzative e di servizio emerse e le richieste di personale avanzate dai Responsabili dei servizi, richiedono di rivedere il piano dei fabbisogni del personale dando atto che le risorse necessarie saranno reperite nell'ambito delle minori spese di personale già programmate, a seguito di cessazione di personale per il quale non si prevede la sostituzione, garantendo l'invarianza della spesa complessiva di personale. In particolare riferite alle seguenti necessità:

- a) contratto a tempo determinato di n. 1 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D presso gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ex art. 90, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) contratto a tempo determinato di n. 1 posti di Istruttore Amministrativo cat. C presso gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ex art. 90, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Secondo l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il presente piano assorbe altri strumenti di pianificazione, fra i quali il piano di fabbisogno del personale.

Conseguentemente è proprio nella sottosezione dedicata che è opportuno provvedere alla integrazione e modifica dei fabbisogni di personale per l'anno 2022 e triennio 2022 - 2024, prevedendo le seguenti assunzioni, previste con le già citate deliberazioni della Giunta Comunale n. 318 del 02.12.2021 e 77 del 7 aprile 2022 già formalizzate e confermate:



A tempo indeterminato:

Cat.	Profilo professionale	Unità Organizzativa	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	U.O Pubblica Istruzione-Politi che Giovanili-Istruzione e Welfare	1	Posto vacante in organico. Procedura concorsuale
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	U.O Stazione Appaltante	1	Posto vacante in organico. Procedura concorsuale
C	Istruttore Amministrativo o Contabile	Area Finanziaria	1	Esigenza di gestione della TARI. Utilizzo graduatoria o procedura concorsuale
B	Operario Specializzato	Area Tecnica	4	Necessità di sostituzione di personale che ha rassegnato le dimissioni
C	Istruttore Amministrativo	U.O. Centralino – Protocollo – Messi	1	Potenziamento dell'organico per esigenze legate alla gestione documentale (in luogo della sostituzione di personale di cat B cessato nel 2020)
C	Istruttore Amministrativo	U.O. Staff del Sindaco	1	Potenziamento dell'organico con figura professionale di categoria C (in luogo della sostituzione di personale di cat B cessato nel 2022)

Inoltre, per le ragioni sopra esposte, vengono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

Cat.	Profilo professionale	Unità Organizzativa	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	U.O Staff del Sindaco	1	ex art. 90, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267
C	Istruttore Amministrativo	U.O Staff del Sindaco	1	ex art. 90, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Inoltre:

- dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- la copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato sarà oggetto di apposito aggiornamento del presente documento.



- c) Con il presente atto si autorizza alle assunzioni programmate con contratti di lavoro flessibile per esigenze eccezionali o temporanee, nel rispetto dell'art. 36 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- d) il piano triennale di fabbisogno di personale è conforme ai limiti di contenimento della spesa di personale e rispettoso dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015

3.4 Sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

In considerazione dell'articolazione della struttura comunale, l'amministrazione ritiene opportuno sottoporre ai percorsi di formazione tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. I corsi sono stati distinti su due livelli, secondo il grado di responsabilità del personale.

A tale fine il RPCT, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente, predispone un programma di formazione specifica ricorrendo a professionalità interne o esterne.

Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, la formazione costituisce obiettivo strategico del presente piano e dovrà essere incrementata del 10% e prevedere percorsi distinti per la generalità dei dipendenti e per i responsabili di servizio / RPCT.

A partire dall'approvazione del presente piano saranno individuati percorsi formativi atti ad accrescere le professionalità dei dipendenti rispetto alle nuove sfide del PNRR in materia di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi. Quindi oltre alla formazione obbligatoria, specificatamente prevista dalla legge, il Comune di Lignano Sabbiadoro ha proposto a tutti i Responsabili di area di individuare le esigenze formative e di comunicarle al Segretario comunale entro il mese di novembre 2022, in modo da prevedere una formazione più attenta alle nuove esigenze per l'anno 2023.

3.5 Sottosezione di programmazione – *Piano delle azioni positive*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 125, del 19 maggio 2022, ad oggetto: “*approvazione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024*”, il Comune di Lignano Sabbiadoro ha approvato il documento previsto dall'art. 48, del d.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 a mente del quale le pubbliche amministrazioni “*predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”. Detti piani, inoltre, favoriscono “*il*



riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi”.

Il mancato rispetto dell’obbligo è sanzionato, in base all’art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l’impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede, inoltre, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L’art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In

particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e “*governance*” dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale ambito i Comitati Unici di Garanzia svolgono la funzione di monitoraggio sull'attuazione del piano, oltre a funzioni propositive.

La presente sottosezione è formulata in coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024 e alle proposte formulate dal CUG della Città di Lignano Sabbiadoro.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte, riguardano principalmente due contesti di riferimento:

- a) Conciliazione tempi lavoro/famiglia
- b) Promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità

Obiettivo 1.1 Promozione dello “smart working” e telelavoro
Azione positiva
Promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello “smart working” ai sensi della legge 81/2017. Dopo il ricorso al LAE (lavoro agile in emergenza) è necessario elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica) Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi.
Risorse strumentali e finanziarie
Referente CUG – RSU U.O Personale e Servizi Informatici



Obiettivo 1.2 Migliore conciliazione vita privata/lavoro con utilizzo della banca delle ore

Azione positiva

Diffondere informazioni sull'utilizzo della banca delle ore

L'introduzione del regolamento sugli orari e della flessibilità mensile, consente una buona gestione del tempo-lavoro, demandando a soluzioni individuali eventuali esigenze non gestibili con la flessibilità.

L'istituto della banca delle ore può sopperire ad esigenze di astensione dal servizio in fasce orarie obbligatorie, ma è poco utilizzato dai lavoratori del Comune di Lignano Sabbiadoro, nonostante possa risultare vantaggioso rispetto allo straordinario a pagamento o a recupero.

Le informazioni possono aiutare il dipendente ad ottimizzare le possibilità di recupero del lavoro straordinario, sia in termini economici che di permessi fruiti.

Risorse strumentali e finanziarie Forum del dipendente

Referente CUG RSU U.O. Personale

Obiettivo 2.1 Miglioramento del benessere lavorativo

Azione positiva

Completamento percorso formativo "Persone al centro"

Avvio di una rilevazione dei bisogni dei lavoratori (gruppi di lavoro – somministrazione questionari)

Attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere

Con benessere organizzativo si intende la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori a tutti i livelli.

Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo, può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni.

L'analisi del contesto lavorativo è un fondamentale punto di partenza per intraprendere azioni di miglioramento mirate e concrete.

Risorse strumentali e finanziarie Forum del dipendente e budget per la formazione

Referente CUG e U. O. Personale

Obiettivo 2.2 Attività di sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche di competenza del CUG (pari opportunità, valorizzazione del benessere lavorativo, lotta alle discriminazioni etc.)

Azione positiva

Partecipazione ad incontri con la Consigliera provinciale di Parità anche finalizzati alla stesura definitiva del Piano triennale delle Azioni positive

Partecipazione a corsi in materia di pari opportunità e a corsi specifici su tematiche di volta in volta ritenute di interesse

Attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche di competenza del CUG e sulle iniziative intraprese dal Comitato.

La diffusione e la sensibilizzazione sulle tematiche di competenza del CUG sono presupposto necessario per la rilevazione delle necessità dei lavoratori e per intraprendere azioni di miglioramento. La struttura organizzativa e la "governance" sono aree di intervento efficaci per la valorizzazione della professionalità nel rispetto delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane. Il CUG elabora proposte di modelli organizzativi volti a migliorare le pari opportunità e le discriminazioni.

Risorse strumentali e finanziarie Incontri, webinar e riunioni

Referente CUG



Obiettivo 2.3 Formazione & Formazione

Azione positiva

Rilevazione individuale necessità formative, in relazione al ruolo ricoperto e alle funzioni attribuite (in coordinamento con il funzionigramma).

Rilevazione individuale della specializzazione ed esperienza professionale in relazione al ruolo ricoperto e alle funzioni attribuite, con erogazione della formazione ai colleghi (formazione interna trasversale).

Raccordo delle proposte formative sul portale <http://in-formazione.lignano.org/>

Proposta di piano della formazione, autoformazione e formazione interna.

Tra le esigenze di miglioramento del lavorativo, rilevate in occasione del lavoro di gruppo “Persone al Centro”, sono emerse le necessità di una maggiore chiarezza dei ruoli e una maggiore formazione. In tale ambito l’obiettivo Formazione & Formazione si propone di rilevare individualmente le esigenze formative rappresentate dal lavoratore, al fine di colmare eventuali lacune e insicurezze che possono creare disagio in ambito lavorativo. Al tempo stesso la rilevazione individuale della specializzazione conseguita e della disponibilità a formare i colleghi, valorizza l’individuo che mette a disposizione la propria professionalità, favorendo uno scambio intersettoriale delle procedure e una maggiore definizione delle competenze e anche dei ruoli.

Risorse strumentali e finanziarie Forum del dipendente. Portale formazione e budget per la formazione

Referente CUG, Ufficio Personale, Servizi Informatici

3.6 Sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Introdotti dall’articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, per il contenimento delle spese di funzionamento degli enti e per razionalizzare l’utilizzo dei beni mobili vincolati all’uso pubblico e immobili.

A mente della norma i Comuni svolgono una attività ricognitiva dei beni interessati dai piani per eliminare le eventuali diseconomie.

Infatti, legge 24 dicembre 2007, n. 244, all’art. 2:

- a) comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione dell’ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- b) comma 595, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l’assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli



casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

- c) comma 596, prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- d) comma 598, prevede che i suddetti piani siano resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Il Piano delle Dotazioni Strumentali viene aggiornato annualmente ed è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che viene approvato e pubblicato unitamente al Bilancio di Previsione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro individua le dotazioni strumentali all'interno di ogni singola "missione" descritta nel Documento Unico di Programmazione riferito agli anni 2022 – 2023 – 2024, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 135, del 22 dicembre 2021 ad oggetto: *“approvazione del documento unico di programmazione 2022/2024 e di bilancio di previsione 2022/2024 e relativi allegati”*.



Missioni	Risorse strumentali utilizzate
1.2 e 1.11 Segreteria Generale, Altri servizi generali	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
1.3 e 1.4 Settore Finanza e Tributi	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
1.5 e 1.6 Lavori Pubblici – Gestione Beni demaniali e Patrimonio, Area Tecnica	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
1.7 (Demografici Anagrafe Elettorale	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
1.8 Servizi Informatici	Dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'Inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
1.10 Risorse Umane	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
3 Polizia Municipale	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
4 Istruzione e Diritto allo studio	Dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'Inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
5 Cultura – Biblioteca	dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
6.2 Politiche Giovanili	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
7 Turismo	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
8 Urbanistica/Edilizia Privata	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
9 Ambiente ed Ecologia	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
10 Lavori Pubblici, Mobilità	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
11 Protezione Civile	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio protezione civile e risultanti dall'inventario comunale.
Missioni 12.1-12.2-12.3-12.4-12.5-12.8 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Missione 12.9 Lavori Pubblici, Beni pubblici	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Missione 14 Attività Produttive	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Missioni diverse Stazione Appaltante	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.

Relativamente all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile il Comune di Lignano Sabbiadoro ha avviato una ricognizione delle utenze attive e assegnato i “device” al personale che assicuri, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni. (esempio: utenza e device assegnato al Comandante la Polizia Locale).



3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

La presente sezione del piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla pianificazione triennale delle dotazioni strumentali informatiche del Comune di Lignano Sabbiadoro per il triennio 2022 – 2024 riprende quanto previsto:

- a) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2019 – 2021;
- b) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2020 – 2022 (integrazione del precedente piano);
- c) nel DL 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, convertito nella L. 120/2020.

Detto strumento è essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione comunale.

La strategia dell'amministrazione, come chiarito anche dall'Agenzia per l'Italia Digitale è volta a:

- a) favorire lo sviluppo di una società digitale. Attraverso la digitalizzazione I servizi erogati sono immediati e diretti a cittadini e imprese, anche per lo sviluppo del territorio di competenza.;
- b) promuovere lo sviluppo sostenibile. La digitalizzazione contribuisce al rispetto dell'obiettivo della sostenibilità ambientale delle attività e dei servizi;
- c) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro focalizza la propria attività di pianificazione delle dotazioni strumentali informatiche avendo presenti i seguenti aspetti:

- a) Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): i servizi devono primariamente essere erogati digitalmente;
- b) Digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare sistemi di identità digitale che assicurino l'accesso almeno con SPID;
- c) Cloud first (cloud come prima opzione): dotarsi di cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- d) Servizi inclusivi e accessibili: i servizi pubblici digitali devono essere inclusivi, venendo incontro alle esigenze delle persone e dei singoli territori;



- e) Dati pubblici un bene comune: le informazioni che la pubblica amministrazione deve fornire sono considerate bene fondamentale per lo sviluppo del territorio. Devono quindi essere valorizzate e rese disponibili ai cittadini e alle imprese. Le informazioni devono altresì essere disponibili in forma aperta e interoperabile;
- f) Interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere integrati e progettati per non subire interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- g) Sicurezza e privacy by design: i progetti per l'erogazione dei servizi digitali devono tener conto di strumenti atti a garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali;
- h) User-centric, data driven e agile: i servizi digitali non sono statici ma, per loro natura devono essere considerati agili e in continua evoluzione. Diviene quindi importante costruire un sistema di monitoraggio e di misurazione che consenta di migliorarne le prestazioni;
- i) Once only: cittadini e imprese non sono tenute a fornire informazioni già in possesso delle pubbliche amministrazioni o già fornite dagli utenti;
- j) Transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): i servizi pubblici digitali devono essere fruibili a livello transfrontaliero;
- k) Open source: si considera preliminarmente l'utilizzo di software con codice sorgente aperto, ovvero nel caso di software sviluppato per le pubbliche amministrazioni, il codice sorgente deve essere reso disponibile.

Oltre ai precedenti obiettivi, AGID ha introdotto come nuovi punti cardine dell'azione delle PA quelli indicati nella tabella che segue:



Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica
1 Servizi	1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
1 Servizi	2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.
2 Dati	1	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
2 Dati	2	Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
2 Dati	3	Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.
3 Piattaforme	1	Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti
3 Piattaforme	2	Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
3 Piattaforme	3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini Infrastrutture
3 Piattaforme	4	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
3 Piattaforme	5	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
3 Piattaforme	6	Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA
4 Interoperabilità	1	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
4 Interoperabilità	2	Adottare API conformi al Modello di interoperabilità
5 Sicurezza	1	Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA
5 Sicurezza	2	Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della PA
6 Governance	1	Dare impulso allo sviluppo delle Smart Cities e dei Borghi del Futuro Trasformazione digitale
6 Governance	2	Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
6 Governance	3	Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale
6 Governance	4	Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA: Monitoraggio del Piano triennale

Per l'anno 2023 non sono previste attività ulteriori rispetto a quelle già avviate. In assenza di nuove disposizioni di legge, il Comune di Lignano Sabbiadoro procederà con il consolidamento di quanto



già avviato, al fine di ottimizzare gli strumenti di informatizzazione e digitalizzazione in uso e, rispetto agli obiettivi complessivamente si concretizzeranno le seguenti attività:

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica Attività
1 Servizi	1	Il Comune di Lignano Sabbiadoro: a) Si continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA: https://cloud.italia.it/marketplace/ ; b) Viene dichiarato, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA sono stati presi in riuso; c) Si adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) - analisi comparativa e riuso
1 Servizi	2	Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, il Comune di Lignano Sabbiadoro fa riferimento alle apposite Linee guida di design per i servizi web della PA che contengono un insieme di regole per la progettazione dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione link: Linee guida di design per i servizi digitali della PA /Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)
2 Dati	1	Vengono: a) individuati i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei; b) resi disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
2 Dati	2	a) Si uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it; b) Si forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)
2 Dati	3	a) Si adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato; b) Si identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del 22 patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio; c) partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.
3 Piattaforme	2	prosegue il percorso di adesione a SPID e PagoPA
4 Interoperabilità	1	Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
5 Sicurezza	1	a) Si prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi; b) Si adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati
5 Sicurezza	2	a) Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica; b) Si utilizzano le API presenti sul Catalogo
6 Governance	1	a) nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT si fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT; b) si fa riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.
6 Governance	2	consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset.
6 Governance	4	Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale



3.6.1.1 Infrastruttura della rete

Attualmente l'infrastruttura della rete del Comune di Lignano Sabbiadoro è composta da un "Server" collocato in una apposita sala, in cui sono presenti i collegamenti dei vari uffici.

In Comune sono presenti vari gruppi UPS per il mantenimento dell'alimentazione in caso di mancanza di energia elettrica. Tutti i client presenti sono "Windows" con diversi aggiornamenti di sistemi operativi e l'amministrazione sta provvedendo alla dismissione dei sistemi più obsoleti con l'acquisto di nuovi pc aggiornati. Tutti i client sono configurati con gli applicativi necessari alle attività istituzionali relative alle aree in cui il Comune è articolato. Alcuni Software sono utilizzati da tutti gli uffici del Comune (ad esempio sistema di deliberazione e determinazioni dell'Ente o in generale dei procedimenti amministrativi dell'Ente).

La maggior parte degli uffici non utilizza il pacchetto office ma software free per la videoscrittura e fogli di calcolo. Per sole esigenze specifiche sono stati acquistati pacchetti office ultime versioni. La sicurezza è fornita da un firewall, ogni postazione è fornita di software antivirus aggiornato. All'interno della rete sono presenti "multifunzioni" per il servizio di stampa e di scansioni verso cartelle condivise, sul server o direttamente sui client.

Le sedi periferiche del Comune (ad esempio il Comando di Polizia Locale), sono collegate alla rete comunale attraverso una linea dedicata in fibra ottica gestita dal servizio informatico del Comune per consentire l'accesso ai dati condivisi e ai software dell'Ente.

3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e "smart working"

Per promuovere le misure organizzative descritte nella sottosezione 3.2 del presente piano, relative alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel Comune di Lignano Sabbiadoro, si è provveduto ad acquisire idonei strumenti informatici (60 pc portatili) per i lavoratori al fine di dare attuazione alle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile". La strumentazione informatica acquistata anche per dette finalità ha le seguenti caratteristiche:



Sistema Operativo	Windows 10
Processore	I5
Ram	8GB
Hard Disk	SSD 512
Accessori inclusi	Cavo di alimentazione e cuffie
Alimentazione	Batteria e cavo
Dettagli	
Applicativi standard	
PC Portatile	
Consegna Installazione Cavetteria di necessità compresa nel prezzo	
Schermo da 13 pollici con telecamera incorporata	

Inoltre si sono attivate 86 chiavi VPN per consentire la prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” da parte dei soggetti richiedenti.

3.6.1.3 Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale

Il sito istituzionale del Comune di Lignano Sabbiadoro, rispetta le Linee Guida di design per i servizi digitali della PA (Design Italia), in linea con il Piano triennale per l’Informatica nella P.A. 2019-2021” di AGID.

3.6.1.4 Pago PA

Il Sistema per i Pagamenti elettronici verso le PA (PagoPA), consente a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti verso le PA in modalità elettronica.

L’AGID ha realizzato l’infrastruttura tecnologica pubblica che permette l’interoperabilità tra PA e Gestori dei Servizi di Pagamento (banche e istituti di credito) e predisposto le regole tecniche di comunicazione.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro ha aderito alla piattaforma e ha completato le attività per effettuare i pagamenti dei servizi con strumenti elettronici.

Il sistema di pagamenti consente:

- a) di velocizzare sia il pagamento da parte dell’utente che la riscossione da parte della PA;
- b) di garantire la correttezza dell’importo da pagare;
- c) di ottenere la ricevuta immediata del pagamento con valore liberatorio.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, sono obbligati ad accettare, tramite apposita piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite l'apposita piattaforma elettronica, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta”.

Pertanto, i PSP autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema PagoPA, ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema.

L'attivazione delle interazioni con applicazione “IO” è prevista dal codice dell'amministrazione digitale. L'art. 64-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “*Accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione*” informa che i Comuni rendono fruibili i propri servizi in rete⁶ tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Fra i processi di pagamenti gestibili tramite “PagoPA” si ricordano:

- a) i Pagamenti spontanei - su iniziativa del debitore;
- b) Incassi su iniziativa dell'Ente Creditore che mette a disposizione strumenti e canali di pagamento.

L'interazione PAGOPA/AppIO permette alle diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

il cittadino può:

- a) Accedere con le credenziali SPID o, con la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- b) ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni, da qualunque Ente pubblico;
- c) Attivare e disattivare i servizi in base alle proprie preferenze;

Il Comune è in grado di:

⁶ in conformità all'articolo 71 “regole tecniche” del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82



- a) Gestire in modo rapido i pagamenti, offrendo anche una nuova modalità per adempiere all'utente;
- b) Rendere più visibile la propria attività e i servizi resi;
- c) Inviare promemoria ai Cittadini;
- d) Ridurre i costi di sviluppo di altre applicazioni;

Per ulteriori chiarimenti si rinvia al sito: <https://io.italia.it>.

3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione

Nel corso del triennio 2021 – 2023 verranno infine introdotte attività previste dal Piano Triennale dell'informatica di AGID, tenendo conto delle successive modificazioni. Nonché delle sfide sulla transizione digitale della pubblica amministrazione inserite nel PNRR e che, per il Comune di Lignano Sabbiadoro riguarderanno:

- a) la possibilità per gli utenti di presentare autocertificazioni, istanze e dichiarazioni direttamente da piattaforme digitali, o da “AppIO”;
- b) la piena operatività della piattaforma “PagoPA”;
- c) la semplificazione delle modalità di rilascio della CIE;
- d) la conservazione dei documenti informatici;
- e) La gestione delle notifiche digitali di atti della PA e delle notifiche a mezzo PEC degli atti giudiziari;
- f) il sostegno per l'accesso delle persone anziane e/o con disabilità agli strumenti informatici.

Inoltre sono già avviati processi di semplificazione e informatizzazione dei procedimenti amministrativi connessi al portale SUAP e SUE.

Nell'allegato 2 del presente piano sono individuati i procedimenti da reingegnerizzare nel triennio 2022 – 2024



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Premesso che Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC., per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Ciò detto appare opportuno evidenziare quanto segue:

4.1 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell’azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano. Il Comune di Lignano Sabbiadoro ha approvato il regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni con deliberazione del consiglio comunale n. 124 del 20 dicembre 2012 in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

I controlli vengono effettuati da un’unità coordinata dal Segretario Comunale su di un campione di atti estratti casualmente dal CED, secondo una metodologia approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 3 aprile 2014.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 14 agosto 2014, inoltre, sono state approvate le linee guida in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. Tali controlli si aggiungono a quelli di cui al punto che precede.

Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2019, costituisce obiettivo strategico del presente piano l’integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste dal piano stesso. A tal fine, l’unità costituita ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 3 aprile 2014, dovrà verificare, con il metodo dell’estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Al fine inoltre di assicurare una maggiore terzietà dell’azione di controllo svolta da parte dell’unità, i componenti della stessa dovranno astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui quali hanno reso il parere di regolarità tecnica.

Inoltre, sulla base delle segnalazioni pervenute in materia di esercizio del diritto di accesso civico di cui all’art 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e delineato anche nella sezione 2.4.6 del presente piano, rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente

all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Si segnala che l'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Performance

Per il monitoraggio e la rendicontazione della prestazione si prevedono le seguenti azioni nell'anno:

- a) al 30 giugno 2022 e al 31 dicembre 2022 vengono effettuati report semestrali con evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati
- b) entro il 31 marzo 2023 approvazione della Relazione sulla prestazione anno 2022 e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale

La relazione sulla prestazione è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, prevede che le amministrazioni e gli enti adottino, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti, un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione sulla prestazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano della prestazione, la relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Viene trasmessa per la validazione all'OIV, che ha funzione di monitoraggio e garanzia sul ciclo di gestione della



performance. La validata dall'Organismo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Per rendere ancor più concreto il monitoraggio dell'attività svolta e determinare l'effettiva valutazione del grado di raggiungimento dei risultati attesi, si sono previste le tabelle di cui all'allegato 1 del presente piano.

4.2.1 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - *Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato*

Il Comune di Lignano Sabbiadoro svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che *“la valutazione [omissis] [debba] essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate”*.

4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3 del presente piano è effettuata:

- a) durante l'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati nel PEG (contestualmente alla verifica del ciclo delle performance) e, dalla data di approvazione del presente piano degli obiettivi indicati nella Sottosezione di programmazione – Performance 2.2;
- b) entro il 31 dicembre, comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: *“[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo*



dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

- c) oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta, in qualsiasi momento.

la verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.

I Responsabili di Settore/Servizio Autonomo trasmettono al Responsabile della prevenzione le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il monitoraggio si attua attraverso un report da parte dei responsabili di servizio. Tale report dovrà avvenire con cadenza semestrale e sarà valutato ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, il monitoraggio tramite reportistica costituisce obiettivo strategico.

Ad ogni Responsabile di U.O., sarà chiesto di individuare un referente (che potrà coincidere con lo stesso Responsabile o altro dipendente della U.O.) per i rapporti con il RPCT.

Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale 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 per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

Il Comune di Lignano Sabbiadoro prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di area che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie). Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), l'ufficio personale predispone un calendario di incontri che sarà oggetto di costante verifica.

I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:

- a) aggiornare il fascicolo personale del dipendente;
- b) adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti.

Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Attualmente il Comune di Lignano Sabbiadoro sta avviando il processo di coinvolgimento e confronto con le rappresentanze sindacali dei lavoratori al fine di individuare adeguati strumenti di analisi e monitoraggio della cultura organizzativa dell'Ente.

In data 18 gennaio 2022 si è svolta la riunione coordinamento ove è stato affrontato il tema del lavoro agile. In particolare viene analizzata la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali.

In sintesi, tale circolare richiama la normativa attualmente in vigore (DPCM del 23.09.2021 e DM dell'8 ottobre 2021) e le linee guida approvate in sede di conferenza Stato Regioni, sottolineando come ogni amministrazione sia libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza. La circolare precisa un aspetto interessante, cioè che la programmazione del lavoro agile, al fine di garantire la prevalenza del lavoro reso in presenza, può avvenire su base settimanale, ma anche mensile o plurimensile, con ampia flessibilità. Si conviene che la rotazione deve essere attuata a livello di ciascuna unità organizzativa.

Nelle linee guida, inoltre, si indica che l'amministrazione dovrebbe individuare l'elenco delle attività effettuabili in "smart working", previo confronto con le organizzazioni sindacali. Vengono ribaditi inoltre i contenuti dell'accordo individuale.



Viene analizzata anche la diversa fattispecie del telelavoro, richiamata anch'essa nella circolare, in particolare per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla conseguente possibilità di auto dichiarare il rispetto di tali aspetti. Sul punto deve essere coinvolto l'RSPP per concordare un "decalogo".

4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'Azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvede al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" così come integrata dalla direttiva n. 2/2019.

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Il monitoraggio, anche ai fini della redazione della relazione sopra citata, si avvale di:

- a) dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- b) dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo
- c) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione



**TABELLA 1.1. – Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento:
dirigenti 2, ruolo 127, tempo determinato 8, totale 137**

DIRIGENTI

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo indeterminato										
Segretario			1							
Dirigente 110 1° c. d.lgs. 267/2000				1						
Totale personale			1	1						
% sul personale complessivo			0,73	0,73						

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Ruolo e TD										
Cat D /PLC/PLB				7	2			5	4	
Cat D /PLC/PLB T DET			1							
Cat C / PLA	2	1	15	12	4		11	16	15	2
Cat C / PLA T DET		2	1	2			1	1		
Cat B		1	3	16	6			1	3	1
Totale personale	2	4	20	37	12		12	23	22	3
% sul personale complessivo	1,46	2,92	14,60	27,01	8,76		8,76	16,79	16,06	3,64



TABELLA 1.2 – Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	2	4	19	36	12	73	53,28		12	18	17	3	50	36,50
Part Time >50%			1	1		2	1,46			3	5		8	5,84
Part Time <50%										2			2	1,46
Totale	2	4	20	37	12	75	54,74		12	23	22	3	60	43,8
Totale %	1,46	2,92	15,60	27,00	8,76	54,74			8,76	16,79	16,06	2,19	43,80	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link:

<https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
PO nomina sindacale	2	25,00	1	12,50	3	37,50
PO nomina dirigenziale	1	12,50	4	50,00	5	62,50
Totale personale	3	37,50	5	62,50	8	100,00%
% sul personale complessivo	2,19		3,64		5,83	



TABELLA 1.4 - Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	2	1	1	2		6	4,38		6	2			8	5,84
Tra 3 e 5 anni			3	1		4	2,92		3	1			4	2,92
Tra 5 e 10 anni		1		2		3	2,19		2	2	1		5	3,65
Superiore a 10 anni			14	30	12	56	40,88			17	21	3	41	29,93
Totale	2	2	18	35	12	69	50,37		11	22	22	3	58	42,34
Totale %	1,46	1,46	13,14	25,55	8,76	50,37			8,03	16,06	16,06	2,19	42,34	

TABELLA 1.5 - Divario economico, media delle retribuzioni omnicomprendenti per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento

Inquadramento	UOMINI	DONNE	DIVARIO ECONOMICO PER LIVELLO	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
dirigenziale	4747,58		-4747,58	100
Totale personale	2			
% sul personale complessivo	1,46			
Cat D /PLC/PLB	2257,92	2040,56	-217,36	9,62
Totale personale	10	9		
% sul personale complessivo	7,30	6,57		
Cat C / PLA	1751,10	1747,96	-3,17	0,18
Totale personale	39	46		
% sul personale complessivo	28,47	33,58		
Cat B	1491,15	1517,15	+26,00	1,74
Totale personale	26	5		
% sul personale complessivo	18,98	3,65		



TABELLA 1.6 - Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea magistrale	2				2	
Totale personale	2	100			2	100,00%
% sul personale complessivo	1,51				1,51	

TABELLA 1.7 - Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio cat D/PC/PLB	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma di scuola superiore	3	16,67	1	5,56	4	22,23
Laurea magistrale	6	33,33	8	44,44	14	77,77
Totale personale	9	50	9	50	18	100
% sul personale complessivo	6,57		6,57		13,14	

Titolo di studio cat C/PLA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma di scuola superiore	29	37,18	25	32,05	54	69,23
Laurea			2	2,57	2	2,57
Laurea magistrale	5	6,41	17	21,79	22	28,20
Totale personale	34	43,59	44	56,41	78	100
% sul personale complessivo	24,82		32,12		56,94	

Titolo di studio cat B	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Scuola dell'obbligo	23		1		24	
Diploma di scuola superiore	2		4		6	
Laurea			1		1	
Totale personale	25		6		31	
% sul personale complessivo	15,25		4,38		22,63	100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento



TABELLA 1.8 - Composizione di genere delle commissioni di concorso

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Istrutt. amm. Contabile C	1	8,33	2	16,66	3	25	U
3 Istrutt Amministrativo C	1	8,33	2	16,66	3	25	U
Comandante PLC	2	16,66	1	8,33	3	25	U
2 Istrutt. Direttivo D	2	16,66	1	8,33	3	25	U
Totale personale	6	50	6	50	12	100,00%	
% sul personale complessivo	4,38		4,37		8,76		

TABELLA 1.9 – Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta			1	1		2	1,46			5	5		10	7,30
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile	2	2	9	17	4	34	24,82	0	10	17	15	1	43	31,39
Personale che fruisce di orari flessibili	2	2	9	17	4	34	24,82	0	10	17	15	1	43	31,39
Altra articolazione oraria										1	1			
Totale	2	2	9	17	4	34	24,82	0	10	17	15	1	43	31,39
Totale %	1,46	1,46	6,57	12,41	2,92	24,82		0	7,30	12,41	10,95	0,73	31,39	



TABELLA 1.10 – Fruizione dei congedi parentali e permessi l.104/1992 per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	187	24,38	42	5,48	229	29,86
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	197	25,68	341	44,46	538	70,14
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			1	100	1	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	384		384		768	
% sul personale complessivo	9	6,57	6	4,38	15	10,95

TABELLA 1.11 - Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	16	30	140	240		426	39,11	74	150	142		366	33,61	
Aggiornamento professionale		12,5	12			24,5	2,26	60	45	148,5		253,5	23,28	
Competenze manageriali/Relazionali									19				19	1,74
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	16	42,5	152	240		450,5		134	214	290,5		638,5	58,63	
Totale ore %	1,47	3,90	13,96	22,04		41,37		12,30	19,65	26,68		58,63		



Dalla lettura dei dati riportati nelle Tabelle, e riferite ai dati al 31.12.2021, le considerazioni che seguono a cura del Comitato Unico di Garanzia sono le seguenti:

- a) sono in servizio nel Comune di Lignano Sabbiadoro 137 dipendenti, di cui 128 a tempo indeterminato, 9 a tempo determinato, comprensivi di 2 dirigenti;
- b) del personale non dirigente le donne risultano essere il 43,8%, e gli uomini il 54,74%, con età anagrafica principalmente tra i 40 e 60 anni (74,55%) i neoassunti sono in prevalenza donne, mentre gli over 60 sono in prevalenza uomini;
- c) il ricorso al part time riguarda l'8,76% del personale, in prevalenza donne tra i 40 e 60 anni;
- d) circa il 10% del personale è neoassunto un ulteriore 11 % ha una anzianità tra i 3 e i 10 anni, mentre il restante personale ha una anzianità di servizio di oltre 10 anni;
- e) il personale di cat D/PLC/PLB, è in egual misura costituito da donne e uomini ed è pari al 14% del personale di ruolo; risulta per il 78% laureato e per il 22% in possesso del diploma di scuola superiore;
- f) il personale di cat C/PLA, è per il 58% costituito da donne ed è pari al 61% del personale di ruolo; risulta per il 31% laureato e per il 69% in possesso del diploma di scuola superiore;
- g) il personale di cat B è per l'80% costituito da uomini ed è pari al 24% del personale di ruolo; risulta per il 3% laureato, per il 19% in possesso del diploma di scuola superiore e per il 78% in possesso della licenza id scuola dell'obbligo;
- h) i dati riferiti al personale dirigenziale vengono tralasciati in quanto riferiti a 2 sole unità.

4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Tutte le dismissioni di dotazioni strumentali sono accompagnate da una preventiva valutazione da parte dei responsabili d'area, documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Per quanto attiene autovetture di servizio, ogni responsabile assicura la corretta manutenzione dei veicoli assegnati, con ricognizione annuale delle reali esigenze tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e dei servizi istituzionali da espletare. Il controllo della spesa media sostenuta è svolto sempre dai responsabili delle aree a cui i beni mobiliti registrati sono assegnati, verificando che a seguito della vetusta degli stessi non incida gravemente sulla spesa complessiva sostenuta



dall'ente, programmando, ove necessario, la sostituzione delle autovetture con veicoli a ridotto impatto ambientale.

4.6.1 Monitoraggio Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

Attraverso la lettura del d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*”, così come modificato dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179 “*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” è possibile individuare i seguenti indicatori che saranno utilizzati per il monitoraggio delle attività poste in essere dal Comune di Lignano Sabbiadoro in relazione alla presente sezione:

- a) Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti informatici previsti nel CAD nei rapporti con la PA;
- b) Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha diritto di accedere ai servizi on-line della PA utilizzando l'identità digitale;
- c) Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: obbligo da parte della PA di accettare i pagamenti eseguiti attraverso la piattaforma PAgoPA;
- d) Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire utilizzando tecnologie dell'informazione e della comunicazione digitale;
- e) Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- f) Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: diritto di ogni cittadino di usufruire dei servizi della PA in forma digitale;
- g) Alfabetizzazione informatica dei cittadini: promozione della cultura digitale tra i cittadini;
- h) Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: La PA favorisce la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
- i) Partecipazione democratica elettronica: deve essere favorita ogni forma di uso delle tecnologie per la partecipazione dei cittadini.

L'attività di ricognizione dello stato di avanzamento della realizzazione del Piano verrà svolta dal responsabile per la Transizione Digitale, dotato delle specifiche professionalità richieste, avvalendosi di un gruppo di lavoro interno.



5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero secondo il termine diversamente stabilito da norme di legge. L'aggiornamento terrà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione può essere aggiornato anche nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze del Comune di Lignano Sabbiadoro o di significative novità normative riferite al contenuto del presente documento.



Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



OBIETTIVO STRATEGICO	Gestione, coordinamento, controlli		Codice	1.01	
OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione del Bilancio di Previsione 2023-2025				
DESCRIZIONE SINTETICA	Predisposizione D.U.P. e Bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati, con acquisizione ed elaborazione dati forniti da tutti gli Uffici e i Servizi e redazione ed inserimento in Civilia delle relative delibere				
INDICATORE DI RISULTATO	Delibera di Consiglio entro il 20/12/2022				
DURATA	DAL 22/08/2022	AL 20/12/2022	RESPONSABILE	TUTTI	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Invio tramite sistema di protocollazione Folium a tutti gli Uffici di un riepilogo degli adempimenti a proprio carico, in un'ottica di collaborazione interna		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria	22/08/2022	02/09/2022
2	Trasmissione da parte degli Uffici dei prospetti relativi alle previsioni di bilancio per singoli capitoli di entrata e uscita e restante documentazione (D.U.P., ecc.)		Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato	Completamento fase 1	5 gg. lavorativi dall'invio richiesta riferita alla fase 1
3	Inserimento previsioni di bilancio nel sistema gestionale di contabilità		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria	Presentazione prospetti da parte dei singoli Responsabili (fase 2)	10 gg. lavorativi (il termine è interrotto ogniqualvolta i dati trasmessi risultino incompleti/carenti e inizia a decorrere nuovamente dal completamento dei dati)
4	Verifica quadratura del bilancio (equilibri finanziari) e pareggio di bilancio per vincoli di finanza pubblica, anche con verifica somme già impegnate/accertate e risoluzione di eventuali situazioni di squilibrio		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria, con Responsabili Servizi se necessario	Completamento fase 3	5 gg. lavorativi (il termine dipende dalla complessità delle attività; la fase può presentarsi anche in forma intermedia ed essere risolta in fase previsionale n. 3)
5	Predisposizione deliberazione giuntale con elaborazione D.U.P., schema di bilancio, nota integrativa e relativi allegati		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria	Completamento fase 4	15 gg. lavorativi
6	Predisposizione e trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutta la documentazione necessaria (compresa proposta di delibera di Consiglio comunale), con attività di supporto alla predisposizione della relativa relazione		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria	Completamento fase 5	05/12/2022
7	Predisposizione documentazione per il deposito ai Consiglieri comunali e relativa notifica		Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria	Completamento fase 6	15 gg. (art. 2 co. 5 Regolamento di contabilità armonizzata)



OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione, coordinamento, controlli		Codice	01.02
OBIETTIVO OPERATIVO		Predisposizione del Bilancio Consuntivo 2021			
DESCRIZIONE SINTETICA		Predisposizione Bilancio Consuntivo 2021 e relativi allegati, con acquisizione ed elaborazione dati forniti da tutti gli Uffici e i Servizi e redazione ed inserimento in Civilia delle relative delibere			
INDICATORE DI RISULTATO		Delibera di Consiglio entro il 30/04/2022			
DURATA		DAL 02/11/2021	AL 30/04/2022	RESPONSABILE	TUTTI
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Verifica di impegni di spesa ancora non liquidati ed accertamenti di entrata ancora non incassati afferenti a tutti i capitoli di competenza ai fini di impostare i dati propedeutici al riaccertamento ordinario dei residui indispensabile per la predisposizione del Bilancio Consuntivo 2020	Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		02/11/2021	10/01/2022
2	Invio tramite sistema di protocollazione Folium a tutti gli Uffici di un riepilogo degli adempimenti a proprio carico con annessi prospetti relativi ai residui attivi e passivi di competenza ai fini del riaccertamento ordinario	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		10/01/2022	12/01/2022
3	Trasmissione da parte degli Uffici dei prospetti relativi ai residui attivi e passivi e restante documentazione	Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		Completamento fasi 1 e 2	2 gg. lavorativi dall'invio richiesta riferita alla fase 2
4	Verifica della completezza dei prospetti di cui alla fase 3, confronto con i vari Uffici, correzione dei dati errati o incompleti, aggiornamento dati nel sistema gestionale di contabilità con inserimento delle relative variazioni, predisposizione deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui, trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti ai fini dell'acquisizione del relativo parere	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria con tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		Dalla consegna da parte degli Uffici di tutti i tabulati e documenti corretti/completi	10 gg. lavorativi (<i>il termine è interrotto ogniqualvolta i dati trasmessi risultino incompleti/carenti e inizia a decorrere nuovamente dal completamento dei dati</i>)
5	Predisposizione del conto di bilancio con i vari allegati, controllo delle operazioni attinenti alla contabilità economica, registrazione delle scritture di rettifica in contabilità economica, predisposizione del conto del patrimonio e del conto economico, predisposizione deliberazione giuntale	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 4	11/03/2022
6	Predisposizione e trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutta la documentazione necessaria (compresa proposta di delibera di Consiglio comunale), con attività di supporto alla predisposizione della relativa relazione	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 5	20 gg. (art. 239 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 267/2000)
7	Predisposizione documentazione per il deposito ai Consiglieri comunali e relativa notifica	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 6	20 gg. (art. 227 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)



OBIETTIVO STRATEGICO	Gestione, coordinamento, controlli			Codice	1.03
OBIETTIVO OPERATIVO	Elaborazione del funzionigramma				
DESCRIZIONE SINTETICA	Rappresentazione sintetica di funzioni, mansioni e compiti di ciascuna Unità Organizzativa nell'ambito della organizzazione dell'Ente e verifica in funzione al soddisfacimento dei bisogni				
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione funzionigramma da sottoporre alla Giunta Comunale				
DURATA	DAL 15.03.2022	AL 31.12.2022	RESPONSABILE	Segretario comunale	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Raccolta delle informazioni presso i responsabili di servizio		Tutti i responsabili di servizio		30.06.2022
2	Predisposizione primo schema e raccolta di eventuali informazioni integrative		Segretario / ufficio personale / responsabili di servizio interessati	01.07.2022	31.08.2022
3	Predisposizione dello schema di funzionigramma da parte del Segretario e dell'Ufficio personale		Segretario / ufficio personale	01.09.2022	31.10.2022
4	Presentazione alla Giunta per l'approvazione		Segretario / ufficio personale	01.11.2022	15.11.2021
5	Elaborazione eventuali modifiche e raccolta di eventuali ulteriori informazioni		Ufficio personale	16.11.2022	Entro 15 giorni (eventuale)
6	Pubblicazione sul sito dell'ente (dopo approvazione da parte della Giunta)		Ufficio personale	31.12.2022	31.12.2022

OBIETTIVO STRATEGICO	Gestione, coordinamento, controlli			Codice	1.04
OBIETTIVO OPERATIVO	Redazione piano triennale informatica Comune Lignano Sabbiadoro				
DESCRIZIONE SINTETICA	<p>L'ufficio comune servizi informatici svolge le funzioni previste dall'articolo 17 del D.Lgs 82/2005 Codice amministrazione digitale (CAD), perseguendo l'obiettivo della "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità".</p> <p>Gli obiettivi da raggiungere sono indicati nel piano nazionale triennale indicati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) a cui l'Ente si deve adeguare anche nei tempi (l'art. 18.bis del CAD prevede sanzioni da 10.000 a 100.000 euro per mancati adempimenti).</p> <p>L'obiettivo si prefigge la redazione del piano triennale per l'informatica del Comune di Lignano Sabbiadoro, conforme al piano triennale nazionale adottato dall'AGID.</p>				
INDICATORE DI RISULTATO	Proposta documento piano triennale alla Giunta				
DURATA	DAL 25/03/2022	AL 01/06/2022	RESPONSABILE	Dott. Alessandro Garbino	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Redazione documento piano triennale per l'informatica 2022-2024		Ufficio Comune Servizi Informatici	25/03/2022	31/05/2022
2	Predisposizione delibera di Giunta approvazione piano triennale 2022-2024		Ufficio Comune Servizi Informatici	31/05/2022	31/05/2022



OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale		Codice	2.01
OBIETTIVO OPERATIVO		Piazzetta Gregorutti			
DESCRIZIONE SINTETICA		Conclusione dei lavori affidati ed ordinati alla data del 15.03.2021 entro la data del 30.05.2022			
INDICATORE DI RISULTATO		Completamento lavori			
DURATA		DAL 15.03.2021	AL 30.05.2022	RESPONSABILE	Dirigente Area Tecnica-
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Conclusione lavori	Dirigente Area Tecnica-		15.03.2021	30.05.2022
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2022	2023	2024	
10067	Riqualificazione e arredo urbano Piazza Gregorutti	580.632,93	200.001,00		
10068	Riqualificazione e arredo urbano Piazza Gregorutti finanziato con contributo regionale Legge 26/2016	249.510,01			
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					
All'obiettivo partecipa tutto l'Ufficio seppur in forme e modi diversi					



OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale		Codice	2.02
OBIETTIVO OPERATIVO		Piazza Ursella			
DESCRIZIONE SINTETICA		Conclusione dei lavori affidati ed ordinati alla data del 15.03.2021 entro la data del 30.05.2022			
INDICATORE DI RISULTATO		Completamento lavori			
DURATA		DAL 15.03.2021	AL 30.05.2022	RESPONSABILE	Dirigente Area Tecnica-
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Conclusione lavori	Dirigente Area Tecnica-		15.03.2021	30.05.2022
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2022	2023	2024	
1808	Contributo regionale per riqualificazione Piazza Ursella L.R. 22.02.2000 n.2 art.4	687.450,00			
10066	Riqualificazione e arredo urbano Piazza Ursella	1120.000,00			
10065	Riqualificazione e arredo urbano Piazza Ursella fin cap. 1808				
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					
All'obiettivo partecipa tutto l'Ufficio seppur in forme e modi diversi					

OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale		Codice	2.03
OBIETTIVO OPERATIVO		Via Lagunare			
DESCRIZIONE SINTETICA		Conclusione dei lavori affidati ed ordinati alla data del 15.03.2021 entro la data del 30.06.2022			
INDICATORE DI RISULTATO		Completamento lavori			
DURATA		DAL 15.03.2021	AL 30.06.2022	RESPONSABILE	Dirigente Area Tecnica-
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Conclusione lavori	Dirigente Area Tecnica		15.03.2021	30.06.2022
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2022	2023	2024	
10140	Riqualificazione via Lagunare e Ponte Darsena Vecchia fin. A.L.	911.393.07	300.000,00		



OBIETTIVO STRATEGICO	Promozione e rilancio del turismo e della cultura		Codice	3.01	
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione nuovo modello di gestione dell'Arena Alpe Adria				
DESCRIZIONE SINTETICA	Messa in atto di tutte le fasi procedurali prodromiche alla predisposizione di una proposta di modello di gestione dell'Arena Alpe Adria				
INDICATORE DI RISULTATO	Definizione modello gestione entro il 31/10/2022				
DURATA	DAL 01/04/2022	AL 31/10/2022	RESPONSABILE	TURISMO	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Analisi e valutazione di costi, ricavi, risultati, criticità e ricadute delle gestioni degli ultimi 5 anni		Ufficio Turismo	01/04/2022	30/04/2022
2	Individuazione delle possibili opzioni gestionali anche in considerazione dei futuri interventi di ristrutturazione/ampliamento/copertura della struttura, con valutazione delle tempistiche degli stessi.		Ufficio Turismo	30/04/2022	31/07/2022
3	Incontri con gli uffici interessati per stabilire le tempistiche dei lavori e conseguenti incontri con gli amministratori per definire le linee strategiche future		Ufficio Turismo	01/08/2022	30/09/2022
4	Predisposizione nuovo modello gestionale da presentare al vaglio della Giunta Comunale		Ufficio Turismo	01/10/2022	31/10/2022

OBIETTIVO STRATEGICO	Promozione e rilancio del turismo e della cultura		Codice	3.02	
OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento servizio monopattini stagione estiva 2022				
DESCRIZIONE SINTETICA	Esame delle domande, istruttoria ed approvazione graduatoria				
INDICATORE DI RISULTATO	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE GRADUATORIA ENTRO IL 30.04.2022				
DURATA	DAL 01.01.2022	AL 30.04.2022	RESPONSABILE	Responsabile della Polizia Locale	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Esame delle domande ed istruttoria graduatoria		Responsabile della Polizia Locale e Vice Comandante	01.01.2022	28.02.2022
2	Firma determina approvazione graduatoria		Responsabile della Polizia Locale	01.03.2022	30.04.2022
3	Assegnazione licenza all'aggiudicatario		Responsabile della Polizia Locale	16.03.2022	30.04.2022



OBIETTIVO STRATEGICO		Nuovo governo del territorio		Codice	4.01
OBIETTIVO OPERATIVO		Approvazione Variante adeguamento al PPR			
DESCRIZIONE SINTETICA		Elaborazione del piano finalizzata ad adeguare gli obiettivi generali di sviluppo del territorio alle esigenze di tutela del paesaggio definite dal Piano Paesaggistico Regionale			
INDICATORE DI RISULTATO		Approvazione Variante dell'Arenile entro il 15/11/2023			
DURATA		DAL 01/01/2021	31/12/2023	RESPONSABILE	URBANISTICA
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione Variante	Incarico Esterno			conclusa
2	Presentazione della bozza al Comune	Professionista esterno			conclusa
3	Analisi della Bozza	Ufficio Urbanistica			conclusa
4	Coordinamento con PAESC e Biciplan	Ufficio Urbanistica			conclusa
5	Richiesta organizzazione tavolo Tecnico	Ufficio Urbanistica / Uffici Regionali			conclusa
6	Primo Tavolo tecnico	Uffici Regionali / Sovrintendenza			conclusa
7	Rielaborazione e presentazione Direttive	Ufficio Urbanistica / Professionista esterno		01/11/2021	30/04/2022
8	Presentazione degli elaborati per gli adempimenti connessi al tavolo tecnico	Professionista esterno		01/05/2022	30/05/2022
9	Secondo ... Tavolo tecnico	Uffici Regionali / Sovrintendenza		01/06/2022	31/07/2022
10	Presentazione degli elaborati per gli adempimenti connessi con la conferenza di servizi	Professionista esterno		01/08/2022	31/09/2022
11	Conferenza di servizi	Uffici Regionali / Sovrintendenza		01/10/2022	31/12/2022
12	Rielaborazione a seguito del ricevimento del verbale conclusivo della conferenza dei servizi;	Professionista esterno		01/01/2023	15/02/2023
13	Sottoposizione alla C.U.	Ufficio Urbanistica		16/02/2023	15/03/2023
14	Adozione Variante in C.C.	Ufficio Urbanistica		16/03/2023	15/04/2023
15	Pubblicazione Variante	Ufficio Urbanistica		16/05/2023	15/08/2023
16	Analisi Osservazioni/Opposizioni	Professionista est. e Ufficio Urbanistica		16/08/2023	15/09/2023
17	Sottoposizione alla C.U.	Ufficio Urbanistica		16/09/2023	15/10/2023
18	Approvazione Variante in C.C.	Ufficio Urbanistica		16/10/2023	15/11/2023
19	Conferma di esecutività	Uffici Regionali		16/11/2023	15/12/2023
20	Pubblicazione Variante	Uffici Regionali		16/12/2023	31/12/2023



RISORSE FINANZIARIE				
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2022	2023	2024
10518	INCARICHI PROFESSIONALI PER PIANI URBANISTICI E DI SETTORE	45000		

OBIETTIVO STRATEGICO	Nuovo governo del territorio			Codice	4.02
OBIETTIVO OPERATIVO	Bando concessioni demaniali				
DESCRIZIONE SINTETICA	Elaborazione dei Bandi per l'affidamento in concessione delle aree di demanio marittimo con finalità turistico ricreativa				
INDICATORE DI RISULTATO	Gara pubblicata 31/10/2022				
DURATA	DAL 01/01/2022	AL 31/10/2022	RESPONSABILE		
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Affidamento di incarico di supporto	Ufficio Urbanistica			30/03/2022
2	Definizione della procedura	Incarico esterno		31/03/2022	30/05/2022
3	Definizione dei Bandi	Ufficio Urbanistica		01/06/2022	31/09/2022
4	Procedure di pubblicazione degli avvisi	Ufficio Urbanistica		01/10/2022	31/10/2022

OBIETTIVO STRATEGICO	Nuovo governo del territorio			Codice	4.03
OBIETTIVO OPERATIVO	Approvazione PAESC				
DESCRIZIONE SINTETICA	Elaborazione del piano finalizzata a dimostrare in che modo l'amministrazione comunale intende raggiungere gli obiettivi di riduzione del 40% delle emissioni CO ₂ entro il 2030.				
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione piano 30/04/2022				
DURATA	DAL 01/01/2022	AL 30/04/2022	RESPONSABILE		
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Conclusioni elaborazione	Incarico Esterno / Ufficio Urbanistica			30/03/2022
2	Sottoposizione alla C.U.	Ufficio Urbanistica		31/03/2022	15/04/2022
3	Approvazione Variante in C.C.	Ufficio Urbanistica		16/04/2022	30/04/2022



OBIETTIVO STRATEGICO	Nuovo governo del territorio			Codice	4.04
OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento appalto novennale gestione impianti pubblicitari comunali				
DESCRIZIONE SINTETICA	Bando gara impianti pubblicitari (stabilire termine)				
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento affidamento gestione impianti pubblicitari comunali entro il 31.12.2022				
DURATA	DAL 01.03.2022	AL 31.12.2022	RESPONSABILE	RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE E DEL COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	ELABORAZIONE NUOVO CAPITOLATO		RESPONSABILE E PERSONALE STAZIONE APPALTANTE E RESPONSABILE DELLA POLIZIA LOCALE	15.03.2022	30.07.2022
2	PUBBLICAZIONE NUOVO BANDO		RESPONSABILE ED ADDETTO UFFICIO GARE	01.09.2022	01.10.2022
3	AGGIUDICAZIONE		RESPONSABILE ED ADDETTO UFFICIO GARE	01.10.2022	31.12.2022

OBIETTIVO STRATEGICO	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione			Codice	5.01	
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio attuazione misure di prevenzione					
DESCRIZIONE SINTETICA	Attuazione del monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT					
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione report					
DURATA	DAL	AL 17.01.2023	RESPONSABILE	Tutti i responsabili di Servizio per quanto di competenza		
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Monitoraggio attuazione misure PTPCT – 1° semestre 2022		Tutti i responsabili di servizio		30.06.2022	
2	Trasmissione REPORT al RPCT		Tutti i responsabili di servizio		12.07.2022	
3	Monitoraggio attuazione misure PTPCT – 2° semestre 2022		Tutti i responsabili di servizio	01.07.2022	31.12.2022	
4	Trasmissione REPORT al RPCT		Tutti i responsabili di servizio		17.01.2023	
5						
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2022	2023	2024
	La legge 190/2012 ha stabilito che tutte le misure devono essere adottate ed attuate ad invarianza della spesa					



Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 procedimenti da reingegnerizzare

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Unità organizzativa: Personale

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
PRESTITI INPDAP	Avv. Francesco Lenardi -	Previdenziali INPS/INPDAP		30 giorni	-
CERTIFICAZIONE PA04	Avv. Francesco Lenardi -	Previdenziali INPS/INPDAP		30 giorni dal ricevimento istanza o altro termine indicato nella ...	-
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Avv. Francesco Lenardi -	Art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato con D.Lgs. ...		a) per infrazioni di minore gravità entro 20 gg dalla ...	-
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Avv. Francesco Lenardi -	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 Art. 1 co. 60 L.662/1996	Domanda autorizzazione incarico	30 giorni	-
ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE	Avv. Francesco Lenardi -	D.P.R. 9.5.1994 n. 487 Art. 35 D.Lgs. 165/2001		6 mesi da pubblicazione del bando	-
ATTIVAZIONE LSU	Avv. Francesco Lenardi -	D.Lgs. 468/97		termini presentazione domanda contributo e termine attivazione progetti (da regolamento ...	-



Unità organizzativa: Ambiente e territorio

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
autorizzazione scarico risorse geotermiche fuori fognatura	Dirigente Area Tecnica -	D.lgs 152/2006 art. 124 L.R. 13/2002 L.R. 6/2011		90 giorni	-
autorizzazione scarico risorse geotermiche e termali fuori fognatura	Dirigente Area Tecnica -			90 giorni	-
appalto smaltimento rsu	Dirigente Area Tecnica	D.lgs 152/2006 art. 124 D.lgs 163/2006		180	-
gestione asporto rifiuti per manifestazione denominata LIBREXX13	Dirigente Area Tecnica			30	-
DELEGA REGIONE PER RIPASCIMENTI ARENILE	Dirigente Area Tecnica -	D.lgs 163/2006		30	-
PARERE LUNA BLU	Dirigente Area Tecnica			30	-
ACCERTAMENTO CAUZIONI	Dirigente Area Tecnica -			60	-
gestione protezione colonie feline	Dirigente Area Tecnica -	legge 281/91 L 266/91 legge regionale FVG 20/2012			-
derattizzazione e disinfezione	Dirigente Area Tecnica			60	-
PIANO FINANZIARIO SERVIZIO GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	Dirigente Area Tecnica -	LEGGE 201 DEL 6.12.2011		APPROVAZIONE ENTRO IL TERMINE FISSATO PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ...	-
PROCEDURE DI BONIFICA PER ABBANDONI CEMENTO AMIANTO	Dirigente Area Tecnica -	DLGS. 152/2006		NON CI SONO SCADENZE	-
procedure bonifica cemento amianto	Dirigente Area Tecnica			30 giorni	dott. Francesco Lenardi -
ACCESSO AGLI ATTI	Dirigente Area Tecnica -	LEGGE 241/1990		30	-
RISPOSTE A ISTANZE E ESPOSTI	Dirigente Area Tecnica	LEGGE 241/1990		30	dott. Francesco Lenardi -
ORDINANZE DIVIETO UTILIZZO ACQUA PER IL CONSUMO UMANO	Dirigente Area Tecnica			IMMEDIATO	dott. Francesco Lenardi -
ORDINANZE DIVIETO DI BALNEAZIONE TEMPORANEO O PERMANENTE	Dirigente Area Tecnica			IMMEDIATO	Dirigente Area Tecnica -
APPALTI GESTIONE SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	Dirigente Area Tecnica	DLGS. 152/2006		120	dott. Francesco Lenardi -
SERVIZIO IN HOUSE PROVIDING RACCOLTA RIFIUTI URBANI E DIFFERENZIATI	Dirigente Area Tecnica	DLGS. 152/2006		90	Dirigente Area Tecnica -



Unità organizzativa: Attività Produttive e Commercio

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
TAXI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - taxi REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEGLI AUTOSERVIZI PUBBLICI NON DI ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ALBERGHI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - alberghi		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
N.C.C.	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - ncc REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEGLI AUTOSERVIZI PUBBLICI NON DI ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
STRUTTURE RICETTIVE ALL'ARIA APERTA	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - strutture ricettive all'aria aperta		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
STRUTTURE A CARATTERE SOCIALE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - strutture a carattere sociale		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
SALA GIOCHI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - sala giochi Regolamento comunale per l'apertura e la gestione di sale ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - installazione apparecchi da gioco Regolamento comunale per l'apertura e la gestione di sale ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ATTIVITA' SU POSTEGGIO IN AREA DI MERCATO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - attività su posteggio in area di mercato REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE SULLE AREE PUBBLICHE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
AFFITTACAMERE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - affittacamere		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
BED & BREAKFAST	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - bed & breakfast		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
UNITA' ABITATIVE AMMOBILIATE A USO TURISTICO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - unità abitative ammobiliate ad uso turistico		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ATTIVITA' ITINERANTE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - itinerante REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE SULLE AREE PUBBLICHE		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
STABILIMENTI BALNEARI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - stabilimenti balneari		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
TIPOLOGIA A) - ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - tipologia a) esercizi per la somministrazione di ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -



SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E/O COMMERCIO TEMPORANEO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - somministrazione temporanea e/o commercio temporaneo		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VICINATO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vicinato		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - produzione, importazione, distribuzione... Regolamento comunale per l'apertura e la gestione di sale ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
MEDIA STRUTTURA MINORE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - media struttura minore		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
MEDIA STRUTTURA MAGGIORE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - media struttura maggiore		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN LUOGHI NON APERTI AL PUBBLICO (CIRCOLI PRIVATI, ...)	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - somministrazione di alimenti e bevande in luoghi ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
GRANDE STRUTTURA	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - grande struttura		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ACQUE DI SELZ O DI SODA	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - acque di selz o di soda		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
CENTRO / COMPLESSO COMMERCIALE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - centro/complesso commerciale		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
SPACCI INTERNI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - spacci interni		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
APPARECCHI AUTOMATICI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - apparecchi automatici		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VENDITA PER CORRISPONDENZA O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vendita per corrispondenza o altri sistemi di ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
MANIFESTAZIONE FIERISTICA - FIERA GENERALE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - manifestazione fieristica - fiera generale REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vendita di giornali e riviste		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
PANIFICATORI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - panificatore		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
TINTOLAVANDERIE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - tinto lavanderie		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VENDITA DIRETTA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vendita diretta al domicilio dei consumatori		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	L. 241/1990 DPR 445/2000 D.Lgs 196/2003 Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e ...		30 giorni	dott. Francesco LENARDI -



ACCONCIATORI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - acconciatori REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ESTETISTA E ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
PALESTRE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - palestre		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
ESTETISTI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - estetisti REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ESTETISTA E ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VENDITA DI PRODOTTI AGRICOLI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vendita di prodotti agricoli		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
AGENZIA DI VIAGGIO E TURISMO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - agenzie di viaggio e turismo		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
PENSIONE PER ANIMALI E STALLAGGIO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - pensione per animali e stallaggio		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
LOCAZIONI TURISTICHE	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - locazioni turistiche		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
TIPOLOGIA B) - ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE IN ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO E SVAGO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - tipologia b) esercizi per la somministrazione in ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
MANIFESTAZIONE FIERISTICA - FIERA SPECIALIZZATA	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - manifestazione fieristica - fiera specializzata REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
MANIFESTAZIONE FIERISTICA - MOSTRA MERCATO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - manifestazione fieristica - mostra mercato REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
TATUAGGI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - tatuaggi REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI TATUAGGIO E ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
PIERCING	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - piercing REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI TATUAGGIO E ...		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
VENDITA DEL VINO RICAVATO DAI FONDI AGRICOLI	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - vendita del vino ricavato dai fondi agricoli		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -



ALLOGGIO AGRITURISTICO E RISTORO AGRITURISTICO	dott.ssa Raffaella BENVENUTO -	SUAP FVG - alloggio agrituristico e ristoro agrituristico		60 giorni	dott. Francesco LENARDI -
---	-----------------------------------	---	--	-----------	------------------------------

Unità organizzativa: SETTORE LL.PP E PATRIMONIO

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
accesso atti	Dirigente Area Tecnica -	l.241/1990 e s.m.i.	modulo richiesta	30	dott. Francesco Lenardi -
Autorizzazione ai privati all'abbattimento di alberature insistenti su aree private	Dirigente Area Tecnica -	art. 64 del Regolamento Edilizio della Città di Lignano Sabbiadoro ...	richiesta abbattimento comunicazione abbattimento alberi	30 giorni	dott. Francesco Lenardi -
Acquisizione di beni, servizi e lavori per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie gestite dal Settore ll.pp.	Dirigente Area Tecnica	D.lgs 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 s.m.i. L.R. 14/2002 s.m.i., ...		vari	dott. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Demografici

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
PASSAGGIO PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	dott. Francesco LENARDI -	D.L. N. 223/2006 ART. 7 L. 248/2006		IMMEDIATO	dott. Francesco LENARDI -
AUTENTICA DI COPIA DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE	dott. Francesco LENARDI -	DPR 445/2000		IMMEDIATO	dott. Francesco LENARDI -
LEVA MILITARE	dott. Francesco Lenardi -	D. LGS 66/2010		IMMEDIATO	SINDACO -
ANAGRAFE CANINA	dott. Francesco LENARDI -	L.R. 20/2012		IMMEDIATO	dott. Francesco LENARDI -
ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI	dott. Francesco LENARDI -	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 20.3.1967 n.223		30	dott. Francesco LENARDI -
VARIAZIONI DI TOPONOMASTICA	dott. Francesco LENARDI -	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 n. 223 R.D. 1158/1923 L. 1188/1927 CIRC. MIN.INT. N. 10 DEL 13.12.1954 CIRC. N. 7 DEL 29.06.1981		NON PREVISTI	dott. Francesco LENARDI -



CARTA D'IDENTITA'	dott. Francesco Lenardi -	D.P.R. 06.08.1974 n. 649 L. 21.01.1967 n. 1185 L. 15.05.1997 n. 127 L. 133/2008 DL 70/2011 DL 24.1.2012 n. 1 ART. 1, COMMA 1319, L. 296/2006 CIRC. TELEGR.MIN.INT. N. 34 DEL 25.06.2007		IMMEDIATO	SINDACO -
ISCRIZIONE AIRE	dott. Francesco Lenardi -	D.L. 9.2.2012 n.5 - art. 5 - convertito in L. ... Legge 470/88 DPR N. 323/1989		L'iscrizione all'AIRE decorre normalmente dalla data di ricevimento, da parte ...	SINDACO -
CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	dott. Francesco Lenardi -	D.P.R. 30.5.1989 n. 223		Rilascio in tempo reale allo sportello, 30 giorni per l'invio ...	SINDACO -
CERTIFICAZIONI STORICHE	dott. Francesco Lenardi -	D.P.R. 30.5.1989 n. 223		30	SINDACO -
NASCITA	dott. Francesco Lenardi -	DPR n. 396/2000		IMMEDIATO	SINDACO -
MATRIMONIO	Ziche Mattia -	DPR n. 396/2000 Legge 121/1985		180 gg. dalla data in cui è stata eseguita la ...	SINDACO -
MORTE	Ziche Mattia -	DPR n. 396/2000 L.R. 22/2017		24 ORE	SINDACO -
CITTADINANZA	Ziche Mattia -	DPR n. 396/2000 L. 91/1992 DPR N. 572/1993 D.L. 69/2013		in tempo utile per la prestazione del giuramento nei termini ...	SINDACO -
CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	Ziche Mattia -	DPR n. 396/2000 Legge 183/2011		Rilascio in tempo reale allo sportello, 30 giorni per l'invio ...	SINDACO -
CREMAZIONE	Ziche Mattia -	D.P.R.10/9/90 n. 285 L.R. 12/2011		NON PREVISTI	-
ALBO SCRUTATORI	Frisan Eleonora -	D.P.R. 0330/PRES DEL 29.10.2002 L. 95/1989		termine per la presentazione dell'istanza: 30 Novembre termine conclusione procedimento: ...	commissione elettorale circondariale -
ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Frisan Eleonora -	Legge 21 Marzo 1990 n.53		La domanda va presentata nel mese di ottobre di ogni ...	SINDACO -
ALBO GIUDICI POPOLARI	Frisan Eleonora -	L. 287/1951		31 luglio di ogni anno dispari	SINDACO -
LISTE ELETTORALI - RICHIESTA COPIE	Frisan Eleonora -	D.P.R. 20.3.1967 n.223 D.LGS. 196/2003		Non previsti da normativa specifica	-
TESSERA ELETTORALE	Frisan Eleonora a -	l. 120/1999 dpr. 299/2000 Legge 147/2013		IMMEDIATO	-



Unità organizzativa: Ufficio Messi

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
NOTIFICA ATTI	dott. Francesco Lenardi -	C.P.C. ARTT. 137 E SS.		entro scadenza atto da notificare Ovvero entro la scadenza indicata ...	dott. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Ufficio Edilizia Privata

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
P.d.C. Permesso di Costruire	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.	Permesso di costruire	60 giorni per la conclusione del procedimento salvo interruzione dei ...	-
SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.	SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 giorni salvo richiesta integrazioni	-
Attribuzione numero di matricola impianti di sollevamento	Zanetti Eddy -	DPR 162/1999 e smi		30 giorni	-
SCIA in alternativa a Permesso di Costruire	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.	SCIA in alternativa al P. d. C.	30 giorni salvo richiesta integrazioni	-
Permesso di costruire in sanatoria e fiscalizzazione	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.	Permesso di costruire	90 giorni salvo richiesta integrazioni per PDCS 30 giorni salvo ...	-
Certificati di Destinazione Urbanistica	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.	CDU Certificato Destinazione Urbanistica	30 giorni	-
SCA Segnalazione Certificata di Agibilità	Driusso Cristina -	L.R. 19/2009 e s.m.i.		30 giorni salvo richiesta integrazioni	-



Unità organizzativa: Ufficio Paesaggio

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Driusso Cristina-	Regolamento di attuazione LR 5/2007 - Parte III - Paesaggio D.P.Reg. 10 luglio 2012, n. 149 Accordo tra la RaFVG e la Direzione Regionale per i ... Accordo tra RAFVG e Ministero per i beni e le ... D.Lgs. 42/2004	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	40 giorni salvo richiesta integrazioni	-
Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	Driusso Cristina	L.R. 5/2007 e s.m.i. Regolamento di attuazione LR 5/2007 - Parte III - Paesaggio D.P.Reg. 10 luglio 2012, n. 149 Accordo tra la RaFVG e la Direzione Regionale per i ... Accordo tra RAFVG e Ministero per i beni e le ... D.Lgs. 42/2004	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	35 giorni salvo richiesta integrazioni	-
Accertamento di compatibilità Paesaggistica	Driusso Cristina -	L.R. 5/2007 e s.m.i. Regolamento di attuazione LR 5/2007 - Parte III - Paesaggio D.P.Reg. 10 luglio 2012, n. 149 Accordo tra la RaFVG e la Direzione Regionale per i ... Accordo tra RAFVG e Ministero per i beni e le ... D.Lgs. 42/2004	Accertamento compatibilità paes.	40 giorni salvo richiesta integrazioni	-



Unità organizzativa: Ufficio Urbanistica

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Piano Attuativo Comunale	Driusso Cristina -	D.Lgs. 152/2006, parte II		Conclusione dell'istruttoria: 120 giorni (salvo richiesta integrazioni) Approvazione del Piano ...	-
Autorizzazione a Manifestazione in area demaniale marittima	Driusso Cristina -			rif. Codice della Navigazione art. 36	-
Affidamento gestione attività specialistiche e secondarie in concessione demaniale marittima	Driusso Cristina -			rif. art. 45 bis del C.d.N.M.	-

Unità organizzativa: settore Il.pp ufficio patrimonio

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Concessione dei posti barca presso la struttura di "Porto Casoni"	Dirigente Area Tecnica-	regolamento per l'uso e la gestione del "Porto Casoni" approvato ... regolamento per l'uso e la gestione del "Porto Casoni" approvato ...	ISTANZA DI RICHIESTA	-no	dott. Francesco Lenardi -
RICHIESTA DI OCCUPAZIONE TEMPORANEE DI AREE DEL DEMANIO COMUNALE NON SOGGETTE AL CODICE DELLA STRADA	Dirigente Area Tecnica- -	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		30	dott. Francesco Lenardi -
Tumulazione ed inumazione	Dirigente Area Tecnica- -	dpr 285/1990 e L.R. 11 del 13.10.2008, regolamento polizia mortuaria ...		no	dott. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Settore Il.pp. ufficio progetti

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico per l'esecuzione dei lavori di allacciamento dei pubblici servizi ad utenti privati	Dirigente Area Tecnica- -	L.R. 19/2009 , Codice della Strada vigente	modulo richiesta per allacciamento alla pubblica fognatura	non previste	dott. Francesco Lenardi -



Unità organizzativa: STAFF DEL SINDACO

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
CONCESSIONE IN USO PORTALI ISTITUZIONALI	Avv. Francesco Lenardi -	L. 241/1990 Delibera Giunta Comunale n° 27 dd. 13.02.2008 Delibera Giunta Comunale n. 56 dd. 05.03.2009 Delibera Giunta Comunale n. 119 dd. 29.04.2009 Piano Generale degli Impianti Pubblicitari D.LGS. 285/92	MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	30 gg.	-
CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE	Avv. Francesco Lenardi -	L. 241/1990 Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale	modulo richiesta patrocinio	30 gg.	-
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	Avv. Francesco Lenardi -	D.Lgs. 163/2006, art. 125, comma 11 Regolamento delle forniture dei servizi e dei lavori in economia		I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune	dott. Francesco Lenardi -
ACCESSO AGLI ATTI	Avv. Francesco Lenardi -	L. 241/1990 Legge 241/1990 art. 22-25 Regolamento comunale "Disciplina delle modalità di esercizio e dei casi ...		30 giorni	dott. Francesco Lenardi -
PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Avv. Francesco Lenardi -	D.Lgs. 163/2006, art. 57		I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	-



Unità organizzativa: Settore Sviluppo Socio Turistico - Ufficio Turismo e Sport

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Accesso agli atti	dott. Francesco Lenardi -			30 giorni	dott. Francesco Lenardi -
Concessione in uso Arena Alpe Adria	dott. Francesco Lenardi -			La concessione viene rilasciata entro l'inizio della manifestazione.	dott. Francesco Lenardi -
Concessione di servizi per l'allestimento e la gestione di strutture di proprietà comunale	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento dell'Ente.	avv. Francesco Lenardi -
Concessione di vantaggi economici di modico valore e beni mobili di proprietà comunale (manifestazioni turistiche e sportive)	Ennio Polat -			Termini non previsti dal Regolamento.	avv. Francesco Lenardi -
Concessione di contributi annuali per attività di carattere continuativo ad associazioni sportive	dott. Francesco Lenardi -			180 giorni, salvo esigenze di bilancio	dott. Francesco Lenardi -
Concessione di contributi per specifiche iniziative a carattere turistico o sportivo	dott. Francesco Lenardi -			120 giorni	dott. Francesco Lenardi -
Concessione in uso degli impianti sportivi comunali per attività continuativa	Ennio Polat -		modulo attività temporanea	60 giorni	avv. Francesco Lenardi -
Concessione in uso degli impianti sportivi comunali per uso temporaneo	Ennio Polat -			massimo 180 giorni (variabile a seconda della data di presentazione ...	avv. Francesco Lenardi -
Concessione in uso degli impianti sportivi comunali per manifestazione	Ennio Polat -			180 giorni (variabile a seconda della data di presentazione della ...	avv. Francesco Lenardi -
Affidamento di servizi professionali (attinenti l'architettura e l'ingegneria)	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -
Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni	dott. Francesco Lenardi -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	dott. Francesco Lenardi -
Affidamento di servizi e forniture in economia	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -
Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -
Procedure aperte per l'acquisizione di servizi e forniture	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -



Procedure aperte per l'affidamento di servizi e forniture allegato II B	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -
Accesso agli atti	Ennio Polat -			30 giorni	-
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -
PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Ennio Polat -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	avv. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Settore SST- Ufficio servizi scolastici, educativi, politiche giovanili e funzioni sociali comunali

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Concessione contributi agli studenti iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado	avv. Francesco Lenardi -			La scadenza del procedimento è definita annualmente dal bando, di ...	-
Concessione contributi agli Istituti scolastici	avv. Francesco Lenardi -			Il procedimento ha termine in base alla tempistica prevista dai ...	-
Servizio di ristorazione scolastica	avv. Francesco Lenardi -			Modalità e tempi di fruizione e di pagamento per la ...	-
Servizio trasporto scolastico	avv. Francesco Lenardi -			Le modalità di gestione, di iscrizione e di compartecipazione sono ...	-
Servizio nido d'infanzia "stella del mare"	avv. Francesco Lenardi -			L'accesso al servizio è disciplinato da un regolamento comunale, con ...	-
servizio Centri estivi	avv. Francesco Lenardi -			Le modalità di fruizione del servizio e di pagamento delle ...	-
Segnalazioni certificate di inizio attività per apertura centri di vacanza per minori (SCIA)	avv. Francesco Lenardi -			La SCIA va presentata prima dell'apertura dell'attività per ogni anno ...	-
Albo Associazioni	avv. Francesco Lenardi -			Le scadenze normative sono definite dal regolamento comunale per la ...	-
Corsi formazione per adulti	avv. Francesco Lenardi -			Le modalità di iscrizione e di funzionamento sono definiti dai ...	-



Inserimento in lavori di pubblica utilità LPU	avv. Francesco Lenardi -			I termini e le modalità sono definite dalla sentenza che ...	
Prestazioni agevolate per accesso ai servizi scolastici educativi in base all'ISEE	avv. Francesco Lenardi -			Le modalità per l'ottenimento delle agevolazioni alle rette dei servizi ...	
Contributi ad associazioni ed enti a carattere sociale e sanitario	avv. Francesco Lenardi -			Le modalità e i criteri di erogazione dei contributi sono ...	
Contributi ai rimpatriati	avv. Francesco Lenardi -			Provvedimento disciplinato dalla Legge regionale	
Servizio giocabimbi	avv. Francesco Lenardi -			Il servizio è disciplinato dal regolamento comunale per la gestione ...	

Unità organizzativa: UFFICIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Oggetti Smarriti	Serano dott.ssa Cristina -	Articoli 927-928-929-930 Codice Civile		Codice Civile	dott. Francesco Lenardi -
Assestamento di Bilancio	Serano dott.ssa Cristina -	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il 31 luglio di ogni anno	dott. Francesco Lenardi -
Bilancio di Previsione e Documento Unico di Programmazione (DUP)	Serano dott.ssa Cristina -	Decreto Legislativo n. 267/2000 Legge di Stabilità e Legge Finanziaria regionale		Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ...	dott. Francesco Lenardi -
Contabilità fiscale	Serano dott.ssa Cristina -	DPR 633/72, DPR 100/1998; DPR 660/72; DPR 322/98		Scadenze fiscali perentoriamente fissate dalla Legge	dott. Francesco Lenardi -
Predisposizione Documenti di Rendicontazione	Serano dott.ssa Cristina -	Decreto Legislativo n. 267/2000 Legge Finanziaria Regionale 2013		Entro il 30 aprile di ogni anno salvo diverso termine ...	dott. Francesco Lenardi -
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Serano dott.ssa Cristina -	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il 31 luglio di ogni anno salvo diverso termine ...	dott. Francesco Lenardi -
Bilancio Consolidato	Serano dott.ssa Cristina -	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il termine stabilito dalla legge	dott. Francesco Lenardi -



Unità organizzativa: Polizia Locale

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92	RICHIESTA RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	20 giorni	Comandante ADAMI dott. Alberto -

Unità organizzativa: Settore Sviluppo Socio Turistico - Ufficio Biblioteca Cultura

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Concessione di contributi annuali per attività di carattere continuativo ad Associazioni culturali	dott. Francesco Lenardi -			180 giorni, salvo esigenze di bilancio	dott. Francesco Lenardi -
Concessione di contributi per specifiche iniziative culturali	dott. Francesco Lenardi -			120 giorni	dott. Francesco Lenardi -
Concessione in uso di sale del Centro Civico per sede/sportello Associazioni	dott. Francesco Lenardi -			60 giorni	dott. Francesco Lenardi -
Concessione in uso di sale del Centro Civico per iniziative culturali	dott. Francesco Lenardi -			di norma 20 giorni, variabile a seconda della data di ...	dott. Francesco Lenardi -
Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni	dott. Francesco Lenardi -			I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune.	dott. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: O.U STAZIONE APPALTANTE

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Avv. Francesco Lenardi -			180 giorni (salvo diverso termine stabilito nei documenti di gara)	Avv. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: U.O. ATTI, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, CONSULENZA LEGALE

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	Dott.ssa Natascia Rinaldi -	D.Lgs. n.50/2016 Codice dei Contratti		I termini sono stabiliti con provvedimento del Comune	Dott. Francesco Lenardi -
AFFIDAMENTI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	Dott.ssa Natascia Rinaldi -	D.Lgs. n.50/2016 Codice dei Contratti		I termini sono individuati dalla normativa processuale	Dott. Francesco Lenardi -



Unità organizzativa: UFFICIO COMUNE SERVIZI INFORMATICI

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Acquisto di beni in economia	Dott. Alessandro Garbino -	D.Lgs 82/2005 Codice Amministrazione digitale D.lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici		A seconda della procedura prevista all'interno del codice dei contratti ...	Avv. Francesco Lenardi -
Accesso agli atti amministrativi	Dott. Alessandro Garbino -	Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e ... D.lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso ...		30 gg salvo sospensione	Avv. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Polizia Locale

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
CESSIONI DI FABBRICATO E COMUNICAZIONE OSPITALITA'	Isp. C. SCANFERLA Martina -	D.L. 21.03.1978 n. 59 convertito in L. 18.05.1978 n. 191 ...	CESSIONE DI FABBRICATO COMUNICAZIONE DI OSPITALITA' PER STRANIERI	0	Comandante
COMUNICAZIONI NOTIZIE DI REATO	Comm. Agg. Blaseotto Stefano -	Codice Procedura Penale		come da C.P.P.	Comandante
ATTUAZIONE DISPOSIZIONI PREFETTURA	Comm. Agg. VIZZON Giorgio -	D.Lgs. 285/92		30 gg	Comandante
FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	Comandante	L. 689/81		5 anni dalla notifica	-
PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		15 giorni	Comandante
RILASCIO PARERI RIGUARDANTI LA VIABILITA' STRADALE	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		15 giorni	Comandante
RILASCIO PERMESSI IN DEROGA AI DIVIETI	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		20 giorni	Comandante
RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		30 giorni	Comandante



RILASCIO AUTORIZZAZIONI GARE SPORTIVE	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		30 giorni	Comandante
RILASCIO NULLA OSTA PER CIRCOLAZIONE STRADALE MEZZI D'OPERA E TRASPORTI ECCEZIONALI	Isp. Capo TONASSI Paola -	D.Lgs. 285/92		30 giorni	Comandante
CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO AD USO PUBBLICO PER ATTIVITA' CANTIERISTICHE	Isp. Capo TONASSI Paola -	REGOLAMENTO COMUNALE		15 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	Comandante
SEQUESTRI AMMINISTRATIVI	Comm. Agg. VIZZON Giorgio -	L.R. 29/05		30 giorni dalla data di contestazione	Comandante
RINVENIMENTO CANI VAGANTI	Isp. Sup. dott.ssa VIT Franca -	L.R. 20/2012		immediato	Comandante
RILASCIO CONCESSIONI PER OPERE DELL'INGEGNO	Isp. Sup. dott.ssa VIT Franca -	REGOLAMENTO COMUNALE	RICHIESTA CONCESSIONE OPERE DELL'INGEGNO	Presentazioni domande entro il 15/03 di ogni anno	Comandante
CONCESSIONE OCCUPAZIONE DI SUOLO AD USO PUBBLICO PER ATTIVITA' COMMERCIALI	Isp. Sup. dott.ssa VIT Franca -	REGOLAMENTO COMUNALE	RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PER ATTIVITA' COMMERCIALI	15 giorni	Comandante
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	V. Isp. Barbara TAGLIALEGNE -	DPR 154/2012		30 giorni	Comandante
RINVENIMENTO/CONSEGNA OGGETTI E DOCUMENTI RINVENUTI	Comandante -	art. 927-928-929 Codice Civile		30 giorni	Comandante
CONTENZIOSO AL GIUDICE DI PACE PER RICORSI	Comm. Agg. VIZZON Giorgio -	D.Lgs. 285/92		30 giorni dalla comunicazione del G.d.P. e comunque da depositare ...	Comandante
ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	Comandante	L. 241/90		30 giorni dalla presentazione dell'istanza	-
RISPOSTE A ISTANZE ED ESPOSTI	Comandante	L. 241/90		60 giorni dalla segnalazione	-
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE O MODIFICHE REGOLAMENTARI	Comandante	art. 7 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000		120 giorni	-
SEGNALAZIONI ABUSI EDILIZI	Comm. Agg. Blaseotto Stefano -	L.R. 19/09 - c.p.p.		senza ritardo (ex c.p.p.)	-
ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI	Comm. Agg. Blaseotto Stefano -	art. 50 c. 5 e art. 54 c. 2 D.Lgs. ...		immediato	Sindaco
ACCESSO ATTI SINISTRI STRADALI E GESTIONE INFORTUNISTICA STRADALE	Comm. Agg. VIZZON Giorgio -	D.Lgs. 285/92		30 giorni dall'istanza	Comandante
RATEIZZAZIONI RELATIVE A SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Comm. Agg. VIZZON Giorgio -	D.Lgs. 285/92		30 giorni	Comandante



Unità organizzativa: UFFICIO TRIBUTI - TARI

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Richiesta rimborso TARI	Serano dott.ssa Cristina -	Art. 1, c. 164 Legge 27/12/2006 n.296 art.1, c.642, Legge 147/2013	Modello richiesta rimborso TARI	180 giorni dalla data di presentazione della richiesta	-

Unità organizzativa: UFFICIO TRIBUTI - IMU

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Richiesta rimborso IMU	Serano dott.ssa Cristina -	Art.13 del DL 201/2011 n.201 Art. 1, c. 164 Legge 27/12/2006 n.296 art.1, c.738, Legge 160/2019	Imu richiesta di rimborso	180 giorni dalla data di presentazione della richiesta	-

Unità organizzativa: Driusso Cristina

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Contributi per superamento barriere architettoniche	Driusso Cristina -			L'erogazione del contributo è disciplinata dal regolamento regionale per l'abbattimento ...	-



Allegato 3 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 misure preventive

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**

Allegato 3 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 misure preventive (mappatura PROCESSI - RISCHI - MISURE)

Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					MISURE OBBLIGATORIE											
Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE	
	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale annuale	-	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	BASSO	X					X		X		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica oggettiva delle reali necessità di copertura dei posti, di regola tramite acquisizione di specifica relazione da parte del responsabile competente che dia conto della situazione organizzativa e dei carichi di lavoro. • Parere dei revisori 	Prima dell'adozione dell'atto
	2	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	predispensione bando	Favorire determinati soggetti. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	BASSO	X		X		X	X	X	X			
			nomina della commissione	favorire determinati soggetti. Irregolare composizione della commissione		X	X	X		X	X	X	X	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione/ acquisizione autodichiarazioni di assenza conflitto di interessi	Osservanza dei tempi previsti dalla legge	
			correzione degli elaborati	favorire determinati soggetti - violazione dell'anonimato		X		X			X	X	X	Predisposizione delle tracce da parte della Commissione il giorno stesso della prova	Il giorno stesso della prova	
valutazione prova orale			favorire determinati soggetti	X			X			X	X	X	Predisposizione di domande da estrarre a sorte diverse per ciascun candidato			
3	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	predispensione del bando	favorire determinati soggetti	BASSO	X		X				X		ancorare i requisiti alle oggettive necessità dell'ente, come individuate nel piano occupazionale	Prima della data prevista per la selezione		
		colloquio per verifica idoneità - formazione graduatoria		BASSO	X	X	X			X	X		predispensione domande da parte della commissione	prima del colloquio		

Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	-	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	X		X			X	X	X	Informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU	Successivamente all'adozione dell'atto
	5	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa ai criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche ai sensi del CCRL del 15.10.2018		Individuazione criteri ad personam e/o illegittimi	BASSO	X		X			X	X		parere dei revisori dei conti; possibilità di indizione di assemblea da parte delle RSU	prima dell'autorizzazione alla sottoscrizione del CCDIA
	5bis	Atti regolamentari concernenti i CRITERI per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O. e per la graduazione delle P.O. ai fini della determinazione della retribuzione		Individuazione criteri illegittimi	BASSO	X		X			X	X		Applicazione norme di legge; confronto con RSU e organizzazioni sindacali ai sensi CCRL 15/10/2018	prima dell'approvazione degli atti regolamentari
	5ter	Polizia Locale - gestione del personale		Rischio di disomogeneità di comportamenti/ Scarsa trasparenza dell'operato	BASSO	X					X		X	Indicazioni per il corretto utilizzo della divisa da parte del personale mediante adozione di due provvedimenti/anno relativi al corretto utilizzo della divisa in dotazione	Istruzioni due volte

Area B - CONTRATTI PUBBLICI					MISURE OBBLIGATORIE										
Area B - Sub I - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E TRANSAZIONI	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	6	PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	PREPARATORIA (Predisposizione degli atti di gara - supporto per la stesura del capitolato e dello schema di contratto-individuazione della procedura di aggiudicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto, • abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; • elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP; • contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore. 	BASSO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione linee guida ANAC e dei bandi tipo ANAC, in particolare nella stesura dei documenti di gara; • trasparenza dei dati e delle informazioni sui singoli appalti mediante l'applicazione della normativa specifica riguardante gli obblighi di pubblicazione e l'utilizzo della piattaforma telematica regionale per lo svolgimento delle procedure di gara; • collaborazione con gli uffici cui affierisce il contratto da aggiudicare attraverso riunioni per la discussione di possibili problematiche; • standardizzazione delle procedure (a titolo esemplificativo mediante l'utilizzo dei bandi tipo e di clausole standard conformi alle prescrizioni normative) e, nella scelta della tipologia di gara, preferenza per le procedure aperte previo accertamento della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro; • informatizzazione degli atti e delle procedure, che si rivela sia strumento di controllo, assicurando la tracciabilità informatica delle informazioni e delle procedure, sia quale ausilio alle FASI / SUB-PROCEDIMENTI di verifica e controllo previsti dal piano stesso, realizzata attraverso l'accessibilità on line della documentazione di gara, ed effettuazione delle verifiche a mezzo di AVCpass; • utilizzo di criteri e requisiti oggettivi di partecipazione alle gare con il fine di favorire un'ampia partecipazione e agevolare la concorrenza nei vari settori, garantendo al contempo un'adeguata professionalità dell'esecutore; • nelle modalità di scelta dei soggetti da invitare a procedura negoziata si procede mediante sorteggio o formazione di una graduatoria basata su criteri oggettivi; • nella predisposizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica scelta di quelli qualitativamente vincolanti al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono, mediante la predisposizione, ove possibile, di moduli che agevolino la comparabilità tra le offerte;
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (stesura del bando di gara, delle lettere di invito, del disciplinare e dei moduli per la partecipazione)			<ul style="list-style-type: none"> • incompleta predisposizione della documentazione, che quindi si dimostra inadeguata a consentire la presentazione di offerte consapevoli; • individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; • scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore; • formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali da avvantaggiare il fornitore uscente; irregolare o assente pubblicità; • mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara; 	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • nella predisposizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica scelta di quelli qualitativamente vincolanti al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono, mediante la predisposizione, ove possibile, di moduli che agevolino la comparabilità tra le offerte; 		
Nomina della commissione aggiudicatrice			Possibilità di favorire un determinato operatore economico con il quale il RUP ha già avuto rapporti di lavoro	MEDIO	X		X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • nella predisposizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica scelta di quelli qualitativamente vincolanti al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono, mediante la predisposizione, ove possibile, di moduli che agevolino la comparabilità tra le offerte; 	
SVOLGIMENTO GARA (verifica della documentazione presentata dai concorrenti, verifica dei requisiti generali e speciali, supporto al RUP per la verifica delle offerte anomale, redazione verbali di gara.)			<ul style="list-style-type: none"> • mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; • disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; • uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente (commissione di gara); • non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente; • mancato rispetto del principio di rotazione (riferito alle imprese) 	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 77 D.lgs. 50/2016: commissari e nomina RUP + nomina RUP deve essere attentamente valutata e motivata dal Dirigente / Responsabile. • Controlli interni. • FRAZIONAMENTO APPALTI • Condivisione del progetto di gara, ai sensi del vigente regolamento per il funzionamento della stazione appaltante, per eventuali osservazioni. • nel provvedimento: puntuale motivazione che dimostri l'autonomia dei singoli lotti rispetto all'attitudine di ciascuno di essi a soddisfare l'interesse della SA sul piano economico e sul piano operativo. 	

Area B - Sub 1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E TRANSAZIONI	7	PROCEDURA DIRETTA per affidamento di lavori, servizi, forniture mediante	-	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto determinato (art. 36 del Dlgs 50/2016); • Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; • Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge. 	MEDIO	X	X					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • OBBLIGO UTILIZZO PIATTAFORME TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE • obbligo di comunicazioni elettroniche; • Adeguamento linee guida n.4 dell'ANAC; • Controlli interni a campione. 	Effettuazione dei controlli nei termini indicati dal regolamento. Verifica motivazione alla luce delle linee guida 4 ANAC
	8	Transazione	-	Possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Ove il valore dell'importo oggetto di concessione o rinuncia sia superiore a 100mila euro, ovvero 200mila euro in caso di lavori pubblici: • Acquisizione obbligatoria del parere di un legale interno alla struttura o del funzionario più elevato in grado competente per il contenzioso (art. 208 Dlgs n. 50/2016); • Autorizzazione della Giunta Comunale; • Parere del Collegio dei revisori dei Conti 	prima dell'approvazione della transazione
	9	frazionamento artificioso degli appalti	-	possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X						X	X	X		al momento dell'adozione della determina a contrarre e dell'approvazione del capitolato d'appalto
Area B - Sub 2 - AFFIDAMENTI U.O. SERVIZI INFORMATICI	10	Progettazione dei servizi informatici	Analisi e valutazione delle esigenze degli utenti, siano essi cittadini o utenti interni per la predisposizione progettuale e integrazione del sistema informatico, sulla base del CAD (D.Lgs 82/2005) e delle direttive AGID	<ul style="list-style-type: none"> • non fedele consuntivazione delle attività in favore dei fornitori precedentemente esistenti al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • mascheramento criticità realizzative in favore dei fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non far emergere la reale situazione dello stato di avanzamento delle attività o possibili variazioni del costo dell'intervento in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non evidenziazione di crescita ingiustificata dei costi in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • approvare prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione. 	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione sistema di ticket e verifica delle attività svolte dai fornitori su progetti passati; • Benchmarking tra le soluzioni adottate e da adottare; • Utilizzo di soluzioni e modalità di progettazione e redazione incarichi secondo quanto previsto dall'art. 68 del CAD; • Trasparenza del processo decisionale mediante la condivisione delle informazioni (wiki dei servizi informatici, utilizzo del protocollo in ricezione e trasmissione e gestione delle comunicazioni da e verso i fornitori); • Verifica della presenza e esistenza di convenzioni o accordi quadro su CONSIP per il successivo utilizzo in fase di progettazione e per l'implementazione di soluzioni informatiche; • Condivisione degli obiettivi all'interno del piano della prestazione; 	

Area B - Sub 2 - AFFIDAMENTI U.O. SERVIZI INFORMATICI	11	Gare e incarichi servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • non fedele consuntivazione delle attività in favore dei fornitori esistenti al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non far emergere la reale situazione dello stato di avanzamento delle attività o possibili variazioni del costo dell'intervento in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non evidenziazione di crescita ingiustificata dei costi in favore dei fornitori e dei servizi a consumo al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • approvare prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione. 	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo delle convenzioni e degli accordi quadro CONSIP; • Rotazione degli incarichi seguendo le linee guida n. 4 dell'ANAC; • Verifiche dei fornitori secondo linee guida ANAC e codice degli appalti; • Utilizzo prioritario delle gare a maggior ribasso con procedura aperta su MEPA CONSIP; • Confronto con stazione appaltante anche su appalti sotto soglia per essere aggiornati sulle best practices; • Benchmarking tra le soluzioni esistenti pre-stesura capitolati tecnici; • Utilizzo delle procedure previste all'art. 68 del CAD (D.Lgs 82/2005) per l'analisi delle soluzioni; • Trasparenza del processo decisionale mediante la condivisione delle informazioni all'interno dell'U.O. e tra le U.O. (wiki dei servizi informatici, utilizzo del protocollo) • Verifica della presenza e esistenza di convenzioni o accordi quadro su CONSIP per la progettazione e per l'implementazione di soluzioni informatiche 	
	12	Gestione software e strutture informatiche esistenti (rete, server, programmi)	<ul style="list-style-type: none"> • rischi derivanti da reati o eventi che costituiscano incidenti di sicurezza informatica, ed in particolare per le casistiche di frode informatica, falsificazione di dati o documenti, perdita di integrità e violazione della riservatezza dei dati e delle comunicazioni; • non fedele consuntivazione delle attività in favore dei fornitori esistenti al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non far emergere la reale situazione dello stato di avanzamento delle attività o possibili variazioni del costo dell'intervento in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • non evidenziazione di crescita ingiustificata dei costi in favore dei fornitori e dei servizi a consumo al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi; • approvare prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore dei fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con gli stessi o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione. 	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli accessi alle informazioni mediante uso dei ruoli e profili di sicurezza; • Condivisione delle decisioni su possibilità accesso informazioni con dirigenti e PO; • Rispetto del "manuale di gestione del protocollo"; • Formazione degli utenti su anticorruzione e GDPR • Verifiche dei fornitori secondo linee guida ANAC e codice degli appalti; • Formazione su appalti, anticorruzione e codice di comportamento del dipendente; • Trasparenza del processo decisionale mediante la condivisione delle informazioni all'interno dell'unità organizzativa e tra le unità organizzative (wiki dei servizi informatici, utilizzo del protocollo e del sistema documentale); • Gestione delle assistenze informatiche mediante sistema di ticket. 	

Area C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI					MISURE OBBLIGATORIE										
	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
Area C - sub 1 - PROVVEDIMENTI EDILIZI	13	Rilascio di TITOLI EDILIZI (permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria)	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; Disomogeneità nelle valutazioni; Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata tracciabilità del procedimento. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Doppio controllo da parte di responsabile e posizione organizzativa; acquisizione di relazione istruttoria da parte del responsabile competente Rotazione nella suddivisione per aree geografiche; acquisizione relazione da parte del responsabile competente Compilazione di scheda istruttoria con indicazioni univoche al fine di codificare, implementare ed uniformare le numerose indicazioni progettuali e procedurali in ambito edilizio; Monitoraggio sui tempi procedurali; Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	<p>Entro il termine previsto dalla legge. Rotazione almeno annuale del tecnico di quartiere.</p> <p>Prosecuzione della misura avviata a decorrere dal primo luglio 2018, con provvedimento attuativo del Dirigente dell'area tecnica.</p>
	14	Rilascio di concessione demaniale marittima	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; Disomogeneità nelle valutazioni; Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata tracciabilità del procedimento. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X		
	15	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria e semplificata)	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; Disomogeneità nelle valutazioni; Condizionamento della Commissione Locale del Paesaggio; Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; Mancata tracciabilità del procedimento. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X		
	16	Rilascio dell'accertamento di conformità paesaggistica	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; Disomogeneità nelle valutazioni; Condizionamento della Commissione Locale del Paesaggio; Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; Mancata tracciabilità del procedimento. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X		

Area C - sub 2 - PROVVEDIMENTI COMMERCIO E A.A.P.P.	17	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI IN MATERIA DI COMMERCIO	Istanza, istruttoria, e rilascio/rinnovo per: • concessioni posteggio su area pubblica • posteggi vacanti • posteggi fuori mercato • nulla osta commercio itinerante su area demaniale • apertura media struttura maggiore/ grande struttura / centro commerciale)	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività o, nel caso di istanza di parte, di rigetto dell'istanza o revoca dell'autorizzazione; • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). • Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. 	BASSO	X	X	X					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione delle problematiche, riunioni frequenti con il personale della U.O. • utilizzo di procedure quanto più standardizzate e informatizzate possibile per ridurre al minimo il rischio di "personalizzazioni", • definizione precisa e condivisa delle scelte che si discostano da eventuali procedure standardizzate in caso di attività con difficile risoluzione delle problematiche connesse alla pratica al fine di evitare decisioni estemporanee. • evidenziazione di possibili situazioni di conflitto di interessi già in fase istruttoria al fine di ridurre i rischi conseguenti nell'eventuale adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di sospensione della stessa. • Controlli mirati in caso di dubbi su determinati requisiti per lo svolgimento delle attività delle pratiche sottoposte al solo controllo formale. • Potenziamento dell'organico della U.O. • Approfondimenti costanti della normative di settore, corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
	18	Rilascio licenze TAXI e NCC	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di rigetto dell'istanza o di revoca delle autorizzazioni/licenze. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). 	BASSO	X	X	X					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli mirati in caso di dubbi su determinati requisiti per lo svolgimento delle attività delle pratiche sottoposte al solo controllo formale. • Potenziamento dell'organico della U.O. • Approfondimenti costanti della normative di settore, corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
Area C - SUB 3 - MANIFESTAZIONI, PUBBLICI SPETTACOLI e ATTRAZIONI	19	Autorizzazione art. 68 e 69 T.U.L.P.S. per spettacoli e trattenimenti pubblici	Istanza, istruttoria, rilascio	Violazione norme in materia di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio delle relative autorizzazioni	BASSO	X	X	X					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Monitoraggio rispetto dei termini procedurali; • Informatizzazione dei processi; • Utilizzo dello SUAP regionale - monitoraggio da parte del SUAP. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
	20	Autorizzazioni per attrazioni dello spettacolo viaggiante - LUNA PARK art. 80 TULPS	Comprende: • Istruttoria documentale; • Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico; • Rilascio autorizzazione ex art. 80 TULPS (CCVLPS)	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte di chi istruisce la pratica • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte delle due Commissioni coinvolte (CCVLPS e Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante) • Mancata verifica totale/parziale della documentazione presentata nei periodi a maggiore carico di lavoro (stagione turistica) 	BASSO	X	X	X					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del al Regolamento Comunale per la disciplina delle attività dello Spettacolo Viaggiante (modif. con DCC 160 d.d. 29/11/2010) • PER CIASCUNA ATTRAZIONE: o <u>Istruttoria documentale completa</u> o <u>parere obbligatorio</u> non vincolante Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante relativamente ai diversi aspetti organizzativi e gestionali • PER L'INTERA AREA: parere obbligatorio CCVLPS per il rilascio del titolo ex art. 80 TULPS (autorizzazione all'esercizio) 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna e in ogni caso prima dell'avvio dell'attività

Area C - SUB 3 - MANIFESTAZIONI, PUBBLICI SPETTACOLI e ATTRAZIONI	21	Autorizzazioni per attrazioni dello spettacolo viaggiante (singole)	Comprende: • Istruttoria documentale e rilascio nulla osta; • SOLO SE SU SUOLO PUBBLICO: rilascio concessione occupazione suolo pubblico;	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte di chi istruisce la pratica • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte della Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante • Mancata verifica totale/parziale della documentazione presentata nei periodi a maggiore carico di lavoro (stagione turistica) 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del al Regolamento Comunale per la disciplina delle attività dello Spettacolo Viaggiante (modif. con DCC 160 d.d. 29/11/2010) • PER CIASCUNA ATTRAZIONE: o <u>Istruttoria documentale completa</u> o <u>parere</u> obbligatorio non vincolante Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante relativamente ai diversi aspetti organizzativi e gestionali NOTA: installazioni di norma su aree demaniali in concessione, assimilabili pertanto alle aree private. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna e in ogni caso prima dell'avvio dell'attività	
	Area C - SUB 4 - BENEFICI ECONOMICI	22	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti e associazioni	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune		MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Monitoraggio rispetto dei rapporti 	Entro i termini previsti dalla legge
		23	Concessione contributi alle associazioni per attività continuativa	Violazione del regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale allo scopo di erogare contributi a richiedenti particolari che non ne avrebbero diritto		BASSO	X	X	X			X	X	X	Controlli interni a campione. Condivisione delle problematiche, riunioni frequenti con il personale che si occupa di concessione di contributi alle associazioni. Utilizzo di procedure standardizzate e parametri oggettivi.	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.
24		Concessione sussidi per favorire il diritto allo studio	Violazione del regolamento comunale dei servizi e degli interventi per favorire il diritto allo studio allo scopo di erogare contributi a richiedenti particolari che non ne avrebbero diritto		BASSO	X	X	X			X	X	X	Controlli interni a campione. Utilizzo di procedure standardizzate e parametri oggettivi.	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.	
Area C - sub 5 - VARIE	26	PREDISPOSIZIONE e MODIFICA REGOLAMENTI e ORDINANZE (attività produttive, manifestazioni, PL)	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea interpretazione delle normative o delle modifiche intercorse o delle scelte dell'Amministrazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione agli Enti competenti/uffici comunali per il seguito di competenza. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Enti esterni. 		BASSO	X		X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della normativa e delle eventuali modifiche; scelte condivise delle modifiche da apportare e definizione precisa e condivisa delle stesse anche con inoltro di richieste di parere alla Regione (nel caso di leggi regionali). • Potenziamento dell'organico della U.O. per permettere approfondimenti costanti della normative di settore; corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale. 		
	25	Concessioni per occupazione di suolo pubblico (Polizia Locale, U.O. Pubblici Spettacoli)	Istanza, istruttoria, rilascio	Disomogeneità dei criteri di valutazione delle richieste	BASSO	X	X	X			X	X		<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica uniforme predisposta dal Comando di Polizia Locale, al fine di una omogenea valutazione • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.	

Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO					MISURE OBBLIGATORIE										
Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	27	Gestione delle entrate extra-tributarie - proventi derivanti dalla gestione dei beni	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati		MEDIO	X	X	X			X	X	X	controlli a campione in applicazione del vigente regolamento e direttive in materia di controlli interni. Assunzione di una nuova risorsa umana, dotata di conoscenze tecnico contabili, per favorire il monitoraggio dei contratti e delle riscossioni dei crediti.	tempistica prevista dal vigente regolamento sui controlli interni. Approvazione piano occupazionale / completamento concorso pubblico per C contabile e scorrimento graduatoria
	28	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende Archiviazione illegittima di multe e sanzioni		MEDIO	X	X	X			X		X	Adeguate motivazione dei provvedimenti di archiviazione.	Adozione dell'atto
	29	Pagamento fatture	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati		BASSO	X	X	X				X	X	Controlli a campione	tempistica prevista dal vigente regolamento sui controlli interni
	30	Alienazione beni immobili e mobili	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		Basso	X	X	X			X	X	X	Inserimento del valore della perizia nel Piano delle alienazioni	Approvazione del Piano delle alienazioni.
	31	Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Stima dei lavori redatta dall'ufficio tecnico. • Verbale di verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo con indicazione del valore degli stessi sottoscritto da Responsabile o addetto all'UTC	Stima del valore dei lavori: prima dell'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto. Verbale di regolare esecuzione: Secondo i tempi stabiliti dal contratto.
	32	Calcolo/Verifica del contributo di costruzione (EDILIZIA)	• Discrezionalità nella qualificazione dell'intervento e quantificazione dell'intervento; • Mancanza o non adeguatezza dei controlli. • Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte di responsabile e posizione organizzativa; • Codificazione del calcolo tramite applicativo; • Monitoraggio delle quantificazione e dei pagamenti;	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
	33	Determinazione e canone annuo di concessione demaniale marittima e riscossione (EDILIZIA)	• Discrezionalità nella qualificazione delle opere e quantificazione delle aree; • Mancanza o non adeguatezza dei controlli; • Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione.	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.

Area E - CONTROLLI – VERIFICHE – ISPEZIONI - SANZIONI					MISURE OBBLIGATORIE									
Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportan.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
34	SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE e assimilabili - Controlli su pratiche amministrative	Commercio su area privata (vicinato, distributori, comm. elettronico, comm. c/o domicilio consum.)	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione delle problematiche, riunioni frequenti con il personale della U.O. • utilizzo di procedure quanto più standardizzate e informatizzate possibile per ridurre al minimo il rischio di "personalizzazioni", • definizione precisa e condivisa delle scelte che si discostano da eventuali procedure standardizzate in caso di attività con difficile risoluzione delle problematiche connesse alla pratica al fine di evitare decisioni estemporanee, • evidenziazione di possibili situazioni di conflitto di interessi già in fase istruttoria al fine di ridurre i rischi conseguenti nell'eventuale adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di sospensione della stessa. • Controlli mirati in caso di dubbi su determinati requisiti per lo svolgimento delle attività delle pratiche sottoposte al solo controllo formale. • Approfondimenti costanti della normative di settore, corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
		Commercio su area pubblica		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Somministrazione di alimenti e bevande		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Commercio e somministrazione temporanea (manifestazioni)		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Servizi alla persona e assimilabili (estetica, parrucchiere, lavanderie, etc..)		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Stabilimenti balneari		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Strutture ricettive		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Agenzie di viaggio e turismo		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Manifestazioni fieristiche di rilevanza locale		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Installazione e modifica giochi leciti in esercizi non autorizzati ex art. 86 TULPS, subingresso, variazione legale rappresentante		BASSO	X	X	X			X	X	X		
35	COMUNICAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE e assimilabili - Controlli su pratiche amministrative	Preposto, direttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). 	BASSO	X	X	X			X	X	X	come p.to 34	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
		Locazioni turistiche		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Produttori agricoli		BASSO	X	X	X			X	X	X		
		Giochi leciti: rispetto distanze da luoghi sensibili		BASSO	X	X	X			X	X	X		

Area E - sub 2 - EDILIZIA - controlli su pratiche amministrative e rilasci	36	SCIA e COMUNICAZIONI EDILIZIE - Controlli su pratiche amministrative	SCIA interventi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; • Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; • Disomogeneità nelle valutazioni; • Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; • Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze. 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del procedimento; • Rotazione nella suddivisione per aree geografiche; • Compilazione di scheda istruttoria con indicazioni univoche al fine di codificare, implementare ed uniformare le numerose indicazioni progettuali e procedurali in ambito edilizio; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
			SCIA agibilità		BASSO	X	X	X			X	X	X		
			SCIA lavori in sanatoria		BASSO	X	X	X			X	X	X		
			Riduzione a conformità		BASSO	X	X	X			X	X	X		
			Comunicazione inizio lavori asseverata		BASSO	X	X	X			X	X	X		
Area E - sub 3 - POLIZIA LOCALE	37	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica o del certificato di commerciabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione urbanistiche; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze. 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione nell'affidamento del responsabili dell'istruttoria; • Redazione automatica del documento attraverso applicativo informatico; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 		
	38	Monitoraggio tempistica di conclusione d. procedura di visura e rilascio copia fascicoli	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze; • Mancato rispetto dei termini procedurali; 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione in autonomia del processo attraverso applicativo informatico; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 		
	39	Controllo e accertamento infrazioni ai Regolamenti comunali	-	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli in loco al fine di favorire soggetti predeterminati.	MEDIO	X	X	X			X		X	Gli accertamenti eseguiti, prima di dare seguito alla contestazione di violazione, devono essere vagliati all'interno del Comando di PL	Per ogni accertamento eseguito
Area E - sub 3 - POLIZIA LOCALE	40	Accertamenti anagrafici	-	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata standardizzazione • Applicazione discrezionale • Divulgazione dei programmi dei controlli 	BASSO	X	X	X			X		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure unificate per standardizzazione degli accertamenti: specifico provvedimento sindacale (direttiva) relativo agli accertamenti anagrafici (prot. 43950/2016 d.d. 02/12/2016). • Verifica a campione del rispetto delle procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale 	Per ogni accertamento eseguito
	41	Controllo del rispetto del Codice della strada	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale	MEDIO	X	X	X			X		X	Rotazione dei componenti delle pattuglie in servizio appiedate o su veicolo mediante turnazione	In maniera permanente, predisposizione turni con cadenza settimanale
	42	Procedure sanzionatorie/Ricorsi	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale	MEDIO	X	X	X			X		X	Monitoraggio a campione dei preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti al fine di verificare la sussistenza della legittima motivazione per la revoca dei preavvisi di accertata violazione emessi	Nei termini di legge per l'annullamento in autotutela

Area F - INCARICHI E NOMINE					MISURE OBBLIGATORIE										
Area F - INCARICHI E NOMINE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	43	Selezione per il conferimento di incarichi esterni	-	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	X	X	X		X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per conferimento e autorizzazione di incarichi • Formazioni di commissioni • Controllo sulla veridicità della documentazione presentata • Controlli interni 	Prima dell'adozione dell'atto
	44	Affidamento incarichi dirigenziali e di Responsabili di Servizio/TPO	-	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013	BASSO	X		X	X	X	X	X	X	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) e delle dichiarazioni presentate nel corso dell'incarico (art. 20, c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Al conferimento dell'incarico - per pantouflage monitoraggio per i 3 anni successivi alla cessazione

Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					MISURE OBBLIGATORIE										
Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	45	Affidamento incarichi a legali esterni	<ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione dell'esigenza dell'amministrazione 2) Individuazione del legale mediante procedura comparativa e proposta al Sindaco per la nomina 3) DT a contrarre e impegno di spesa; 4) Liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERICO: Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti • Nella fase 1: erroneo inquadramento della fattispecie oggetto della causa; • Nella fase 2: limitata rotazione tra i soggetti coinvolti nella procedura (normalmente dovuta alle specializzazioni dei professionisti); • Nella fase 3: inserimento nel disciplinare di clausole di particolare favore a beneficio del legale incaricato; • Nella fase 4: liquidazione delle parcelle senza il mancato rispetto degli obblighi/scadenze contrattuali da parte del professionista. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<p>Richiesta preventivi. Adeguata rotazione degli incarichi legali. Adozione di un regolamento.- Nella fase 1: verifica con Sindaco/Giunta dell'aderenza tra la proposta di delibera e la questione oggetto del contenzioso;</p> <p>- Nella fase 2: o Aumentare la ricognizione dei legali specializzati nelle varie materie;</p> <p>- Nella fase 4: standardizzare, per quanto possibile, le clausole contrattuali; stabilire una procedura interna documentabile ed evidente di verifica qualora si inseriscano clausole peculiari;</p> <p>- Nella fase 5: documentare per iscritto in maniera ufficiale i passaggi presupposti alla liquidazione.</p>	Per ogni affidamento
	46	Transazioni		Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione della giunta comunale (vedi Corte dei Conti Emilia n. 129/2017) • Parere dell'organo di revisione anche per le transazioni di particolare rilievo. 	Per ogni transazione

Area H - PIANIFICAZIONE URBANISTICA e consulenza/collaborazione					MISURE OBBLIGATORIE											
Area H - PIANIFICAZIONE URBANISTICA e consulenza/COLLABORAZIONE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE	
	47	Approvazione di varianti a piani urbanistici	<ul style="list-style-type: none"> • Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi. • Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie. • Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali. • Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione. • Disomogeneità nelle valutazioni; • Mancata separazione di ruoli e responsabilità. • Mancata tracciabilità del procedimento. 		MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo). • Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	entro i termini di legge	
	48	Approvazione di piani attuativi o di settore			MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	entro i termini di legge
	49	Consulenza e collaborazione con utenti e professionisti nell'attività del settore			Insorgenza di incompatibilità, conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno.	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione nell'affidamento del responsabili dell'istruttoria; • Formazione specifica; • Gestione dell'attività in luoghi in condivisione con monitoraggio dei tempi dedicati; • Istituzione di spazi di confronto con altri dipendenti, anche di altre PA e con il responsabile del settore; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione.

Area I - ENTI PARTECIPATI					MISURE OBBLIGATORIE										
Area I - ENTI PARTECIPATI	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
		50	Vigilanza sugli enti partecipati		mancato rispetto delle disposizioni volte a contrastare i fenomeni corruttivi	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza ed impulso nei confronti degli enti partecipati • Adozione di specifico atto di ricognizione. • Eventuale adozione di atto di indirizzo in caso di carenze rilevate.