



COMUNE DI GRADO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Grado	
Sindaco	Claudio Kovatsch
indirizzo	Piazza Biagio Marin, 4
codice fiscale/P.IVA	00064240310
sito istituzionale	https://www.comunegrado.it
pec	comune.grado@certgov.fvg.it
centralino	0431/898111
codice IPA	c_e125
codice istat	031009

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) creato dall'Amministrazione Pubblica rispetto ad una baseline o livello di partenza e derivante dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (ad esempio finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (ad esempio capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Ne consegue che tale Valore Pubblico si riferisce non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all' stessa Amministrazione presso cui il miglioramento è prodotto (lo stato delle risorse).

Ragion per cui il Valore Pubblico non presidia solamente il "*benessere addizionale*" prodotto, ma anche il "*come*", tantochè la PA crea Valore Pubblico quando riesce ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

Ed infatti risulta che :

- ***il Comune crea Valore Pubblico in senso stretto*** quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- ***il Comune crea Valore Pubblico in senso ampio*** quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento del sistema. In questa prospettiva il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quantitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Come è noto, l'evoluzione legislativa tende a promuovere il cambiamento in direzione dell'organizzazione per "*processi*". Ed infatti già da diversi anni la mappatura dei processi svolti nelle amministrazioni pubbliche è prevista non solo per la definizione delle misure di contrasto alla corruzione, ma è utilizzata anche ai fini del Piano della Performance, così come anche per rappresentare all'esterno e all'interno il complesso delle attività svolte.

Nel linguaggio della PA si parla oramai con una certa frequenza di processi di servizio diretti agli utenti, di processi trasversali, processi interni, tanto è vero che il concetto di processo sta progressivamente integrando (ma non sostituendo) il principio del "*procedimento*", tipico del diritto amministrativo.

La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile, come da deliberazione giunta n.72 del 31 marzo 2023) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle performance del Comune di Grado è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.51 del 07 marzo 2023.

Appare doveroso rilevare come la valutazione partecipativa possa essere considerata un significativo passo in avanti nel faticoso processo di riduzione dell'autoreferenzialità della PA, e si aggiunge in modo organico e strutturato al toolkit oggi disponibile (carta dei servizi, standard di qualità etc.) che vanno in direzione del rinnovamento del rapporto con il modo esterno.

Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con le istituzioni negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione, anche nel settore pubblico, al concetto di citizenourcing, che consiste nel promuovere un lavoro costante, approfondito, capillare lavoro di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse.

Il Dlgs.n 74/2017 e le Linee Guida emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica hanno dato concretezza e specificità al principio della partecipazione riferita al ciclo della Performance, con particolare riferimento alla performance organizzativa; l'oggetto della valutazione partecipativa concerne la qualità di tutte le attività istituzionali e tutte le prestazioni di servizi delle PA e di questa valutazione sono protagonisti i cittadini, gli utenti finali dei servizi resi dalle amministrazioni, gli stakeholders in generale in qualsiasi modo coinvolti direttamente o indirettamente nell'operato delle amministrazioni.

Da questo punto di vista è emblematico il come sia stata declinata la qualità dei servizi nel senso che la norma pone al centro non solo la rilevazione del grado di soddisfazione (che può essere rilevato anche tramite modalità interattive quali i sondaggi continuativi e simili), ma anche quello che l'Amministrazione Comune pone in essere per lo sviluppo delle relazioni con i cittadini e con gli altri soggetti interessati.

Si prefigura così un sistema che coglie in modo quasi fotografico una variabile di breve periodo (la soddisfazione), ma la proietta in un contesto più ampio (la costruzione di un sistema di relazione e di dialogo), che è il vero modo per assicurare nel tempo il miglioramento della qualità stessa.

Tra gli aspetti significativi vi è la norma che individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato "*il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati*". A tale Organo è affidata anche la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione e si impone al medesimo Organismo di tenere conto dei risultati ai fini della valutazione annuale della Performance organizzativa, con i conseguenti riflessi sulle valutazioni individuali dei singoli dirigenti e collaboratori.

In tal contesto s'inserisce il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), che ha lo scopo di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi, presenta a sua volta interessanti connessioni rispetto al Tema della Performance; quest'ultima infatti rappresenta, in una logica di integrazione e coerenza di tutti gli strumenti di programmazione utilizzati nelle Pubbliche Amministrazioni, il principale strumento con cui dare attuazione alle misure del PTPCT.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Comune di Grado è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n 70 del 31 marzo 2023 ed è da intendere quale documento facente parte del presente documento.

Vengono riportati di seguito gli obiettivi approvati dalla Giunta Comunale con la precitata deliberazione di G.C. n. 51/2023, rinviando alla documentazione alla stessa allegata per quanto attiene alla rilevazione dei dati relativi al personale assegnato, così come quelli relativi alle attività ordinarie assegnate ai servizi di cui si compone la struttura organizzativa:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO P.E.G. 2023	CLASSE OBIETTIVO (STRATEGICO / DI MIGLIORAMENTO) e TIPOLOGIA (CONDIVISO / TRASVERSALE)	RIFERIMENTO DUP
11 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE	1. FONDI PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: FASE DI ESECUZIONE	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE	25
	2. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE/ CONDIVISO con Servizio Gestione Risorse Umane	25
	3. AGGIORNAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE - TRASVERSALE Servizio Sistemi Informativi	25
12 SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	1. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE/ CONDIVISO con Servizio Amministrativo	25
	2. INDIZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER COPERTURA FABBISOGNO DI PERSONALE	STRATEGICO - DUP PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE	P.T.F.P.
13 SER. DEMOGRAFICO-CIMITERIALE	1. ATTIVITA' STRAORDINARIA DI RICERCA DELLE CASISTICHE DI FALSI RESIDENTI E RECUPERO DEI PROCEDIMENTI DI IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA	MIGLIORAMENTO	0
	2. MIGLIORAMENTO GESTIONE DELL'ATTESA DEL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	25
	3. MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'UTENZA DEI CIMITERI COMUNALI CON RISTRUTTURAZIONE DELLA SEGNALETICA INTERNA E RINNOVO DELLE SCALE PER ACCESSO AI LOCULI	MIGLIORAMENTO	0
	4. CREMAZIONE RESTI OSSEI CONSERVATI NELL'OSSARIO COMUNE DEL CIMITERO DI VALLE LE COVE E TUMULAZIONE NEL CINERARIO COMUNE	MIGLIORAMENTO	0
	5. ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E MAGAZZINO DEL SERVIZIO	MIGLIORAMENTO	0
	6. DEMATERIALIZZAZIONE ED INDICIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	25
	7. AVVIO DEL PROCESSO DI SUBENTRO ALL'ANSC	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	25
	8. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA TOPONOMASTICA	MIGLIORAMENTO	0
31 SERVIZIO URBANISTICA	1. VARIANTE DI MANUTENZIONE AL VIGENTE PRGC	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 2: URBANISTICA E ASSETTO AL TERRITORIO	2
	2. VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PRGC AL PPR	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 2: URBANISTICA E ASSETTO AL TERRITORIO	2
	3. PROCEDURA DI VAS - VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA PER IL BICIPLAN	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 3: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE	3
32 SERVIZIO PATRIMONIO E EDILIZIA PRIVATA	1. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEHORS	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 8: BENI STORICI DI INTERESSE CULTURALE	8
	2. ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 2: URBANISTICA E ASSETTO AL TERRITORIO	2
	3. RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DI VILLA OSTENDE	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 2: URBANISTICA E ASSETTO AL TERRITORIO	2
14 ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP	1. CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE	MIGLIORAMENTO - DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE	25
	2. ADEGUAMENTO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	MIGLIORAMENTO -	0
	3. PREDISPOSIZIONE BANDI E ASSEGNAZIONE POSTEGGI NELLE AREE MERCATALI DI VIALE ITALIA, VIALE CAPRICORNO, DI PIAZZA DUCA D'AOSTA E N. 3 POSTEGGI ISOLATI.	MIGLIORAMENTO -	0
33 SERVIZIO MANUTENZIONI - VERDE PUBBLICO	1. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE DI COMUNE FIORITO - RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE DI VIALE REGINA ELENA	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 6: DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO	6
	2. RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA VERDE DI VIA ALTINO - FOSSALON DI GRADO	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 6: DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO	6
34 AMBIENTE	1. CASSETTA DELL'ACQUA	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 3: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE	3
	2. VILLA EXERSA DI FOSSALON	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 1: POLITICHE PER IL TURISMO	1
35 LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE	1. REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO DI RELAZIONE DELLE NUOVE TERME IN ZONA PISCINA ITALIA	STRATEGICO - DUP INTERVENTI PRIORITARI 1. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	1
	2. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ISTRIA A FOSSALON DI GRADO A SEGUITO DEL CEDIMENTO DEL MANUFATTO IDRAULICO SOTTOSTANTE	STRATEGICO - DUP - PROGRAMMA TRIENNALE OOPP.	P.T.OO.PP.
	3. PROGETTO GRADO COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE VIRTUALE - RED II	STRATEGICO - DUP OBIETTIVO 3: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE	3

OBIETTIVI

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

Servizio amministrativo – trasparenza – anticorruzione – Dirigente dott. Antonino Maria Fortuna – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Laura Spitaleri

OBIETTIVO 1: FONDI PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: FASE DI ESECUZIONE (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L’INNOVAZIONE)

Descrizione: Con determinazione dirigenziale n.1176 del 16/12/2022 si è provveduto ad individuare l’operatore economico per la realizzazione del progetto “Servizio di rifacimento del sito web istituzionale del Comune e realizzazione dei servizi digitali per il cittadino mediante affidamento diretto ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. a) D.L. n. 76/2020 conv. in Legge n. 120/2020 modificato dal DL n. 77/2021 conv. in Legge 108/2021 finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI e servizi aggiuntivi”.

Si sono avviate le attività di progettazione e sviluppo del nuovo sito comunale e del sito turistico, con incontri informativi e conference call con la RTI formata da INSIEL SPA (capogruppo mandataria) e PRODIGY TECHNOLOGY SRL (impresa mandante) per la comprensione e l’avvio dei lavori della nuova versione del sito comunale e dei criteri di conformità previsti dall’Avviso contenuto all’interno della Misura 1.4.1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU.

L’operatore economico, come da offerta tecnica pervenuta dovrà realizzare

- A) FONDO PNRR MISURA 1.4.1 PACCHETTO AL CITTADINO INFORMATO (SITO WEB ISTITUZIONALE)
 - B) FONDO PNRR MISURA 1.4.1 PACCHETTO CITTADINO ATTIVO (SERVIZI ON LINE) :
 - 1) SEPOLTURA DEL DEFUNTO
 - 2) PERMESSO PARCHEGGIO INVALIDI
 - 3) PERMESSO PER PASSO CARRABILE
 - 4) PERMESSO PARCHEGGIO PER RESIDENTI
 - C) SERVIZI AGGIUNTIVI:
 - SITO WEB TURISMO
 - ULTERIORI SERVIZI ON LINE AL CITTADINO
 - 1) ISTANZA DI PERMESSO PESCA IN LAGUNA
 - 2) RICHIESTA CONCESSIONE SALE/IMPIANTI SPORTIVI
 - 3) RICHIESTA PARCHEGGIO RESIDENTI: EVOLUZIONE PER I NON RESIDENTI
 - 4) ISTANZA CENTRI ESTIVI: EVOLUZIONE DEL SERVIZIO ON LINE
 - 5) RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (COLLEGAMENTO CON APPLICATIVO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI)
 - 6) RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL’ALBO DEGLI SCRUTATORI
- A) La fase esecutiva del progetto riferita al sito istituzionale comporterà varie fasi di lavoro che qui si riepilogano:

✓ condivisione con gli uffici comunali e raccolta dei dati relativi alla organizzazione, al personale, alla struttura e ai procedimenti dell'Ente, come previsto dai modelli impostati per la raccolta dati e forniti da INSIEL SPA

CONDIVISIONE CON UFFICI: entro il 30/03/2023

✓ controllo dei dati con l'Operatore economico: i dati sono stati verificati con l'RTI ed andranno ad implementare la nuova piattaforma che ospiterà il nuovo sito istituzionale, l'intervento pertanto è propedeutico alla messa on line del sito e alla correttezza dell'attività secondo gli standard e le specifiche tecniche richieste dal bando.

CONTROLLO CON LA DITTA: entro il 15/04/2023

✓ messa on line del nuovo sito istituzionale del comune nel rispetto delle linee guida AGID e dei criteri del fondo PNRR: la messa on line del sito istituzionale come da convenzione con la Regione FVG sarà una fase propedeutica alla messa on line della versione evolutiva finale del sito istituzionale nel rispetto dei criteri previsti dal PNRR

MESSA ON LINE: entro il 20/12/2023

B) La fase esecutiva del progetto riferito ai servizi al cittadino on line su sito istituzionale comporterà varie fasi di lavoro. I servizi on line al cittadino finanziati dal PNRR sono i seguenti

- 1) SEPOLTURA DEL DEFUNTO,
- 2) PERMESSO PARCHEGGIO INVALIDI
- 3) PERMESSO PER PASSO CARRABILE
- 4) PERMESSO PARCHEGGIO PER RESIDENTI

✓ Condivisione con i referenti operativi dei servizi comunali: i referenti dei servizi comunali saranno contattati dal gruppo di lavoro di supporto al Segretario Generale che dovrà organizzare gli incontri con l'RTI anche in videoconferenza al fine di analizzare e decidere i contenuti dei vari servizi on line in base alle esigenze degli uffici

ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON GLI UFFICI: -entro il 30/04/2023

✓ messa on line dei servizi al cittadino nel rispetto delle linee guida AGID e dei criteri del fondo PNRR: la messa on line dei servizi al cittadino avverrà nel rispetto dei criteri previsti dal PNRR con la messa on line del sito istituzionale

MESSA ON LINE: entro il 20/12/2023

Classe obiettivo: strategico: (vedi DUP 2023/2025 punto 22 POLITICHE PER IL PNRR- punto 25 – POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Obiettivo trasversale: Servizio Amministrativo Trasparenza- Anticorruzione (coordinamento)

Servizio Sistemi Informativi

Servizi CULTURA – SPORT SCOLATICO EDUCATIVO- Servizio – URP
TURISMO – COMANDO POLIZIA LOCALE – Servizio SOCIO
ASSITENZIALE -Servizio DEMOGRAFICO CIMITERIALE

Indicatore di risultato: Messa on line del sito e dei servizi al cittadino entro il 20/12/2023: si/no

OBIETTIVO 2: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Obiettivo dell'Amministrazione è quello di procedere ad una revisione dell'attuale assetto organizzativo, tenuto conto delle attività e delle risorse umane disponibili, ed alla successiva definizione del relativo funzionigramma nel quale dare evidenza precisa dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area/servizio.

Verrà offerto il supporto al Segretario Generale alla realizzazione dell'obiettivo generale di riorganizzazione dell'ente con la collaborazione nella predisposizione del nuovo organigramma e del funzionigramma.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: condiviso - Servizio Gestione Risorse Umane - Servizio Amministrativo Trasparenza-Anticorruzione

Indicatore di risultato: predisposizione proposta del nuovo organigramma e del relativo funzionigramma entro il 31/05/2023

OBIETTIVO 3: AGGIORNAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Il Servizio provvederà ad aggiornare il registro dei trattamenti alla luce della nuova riorganizzazione dell'ente e ad aggiornare la modulistica pubblicata sul sito istituzionale con riferimento alla parte della privacy.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: trasversale - Servizio Amministrativo Trasparenza-Anticorruzione (coordinamento)
Servizio Sistemi Informativi

Indicatore di risultato: presentazione alla Giunta Comunale del nuovo registro del trattamento dei dati entro il 20/12/2023

Servizio gestione risorse umane – Dirigente dott. Antonino Maria Fortuna – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Barbara Osnach

OBIETTIVO 1: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE (DUP 25. POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Obiettivo dell'Amministrazione è quello di procedere ad una revisione dell'attuale assetto organizzativo, tenuto conto delle attività e delle risorse umane disponibili, ed alla successiva definizione del relativo funzionigramma nel quale dare evidenza precisa dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area/servizio.

Verrà offerto il supporto al Segretario Generale alla realizzazione dell'obiettivo generale di riorganizzazione dell'ente con la collaborazione nella predisposizione del nuovo organigramma e del funzionigramma.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: condiviso - Servizio Gestione Risorse Umane - Servizio Amministrativo Trasparenza-Anticorruzione

Indicatore di risultato: predisposizione proposta del nuovo organigramma e del relativo funzionigramma entro il 31/05/2023

OBIETTIVO 2: INDIZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER COPERTURA FABBISOGNO DI PERSONALE (DUP 2023/2025 PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE)

Descrizione: Il programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 di data 21 gennaio 2023, prevede la copertura di molteplici posizioni lavorative.

In particolare è prevista l'assunzione di figure con il profilo professionale di "Funzionario tecnico", "Funzionario amministrativo contabile", di "Istruttore tecnico" e di "Istruttore amministrativo contabile".

Non disponendo l'Ente di graduatorie in corso di validità per la copertura dei precitati profili professionali si rende necessario procedere all'indizione di diverse procedure concorsuali.

Pur rientrando l'attività tra quelle ordinarie afferenti il servizio, in considerazione sia dell'importante cambio generazionale rilevato in seno alla struttura nonché del considerevole numero di partecipanti a precedenti procedure concorsuali bandite negli anni precedenti, che richiedono un notevole sforzo nelle attività propedeutiche allo svolgimento delle prove concorsuali, si ritiene di definire strategico il precitato obiettivo, necessario a garantire un celere inserimento in struttura delle professionalità mancanti.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso entro il 31 luglio 2023
ammissione ed esclusione candidati entro il 31 dicembre 2023

Servizio demografico – cimiteriale – Dirigente dott. Antonino Maria Fortuna – Incaricato di posizione organizzativa: dott. Andrea Montagnani

OBIETTIVO 1: Settore anagrafe - ATTIVITA' STRAORDINARIA DI RICERCA DELLE CASISTICHE DI FALSI RESIDENTI E RECUPERO DEI PROCEDIMENTI DI IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA

Descrizione: il riferimento ai residenti è di primaria importanza per le politiche di programmazione dell'Ente e l'attuale assetto fiscale prevede agevolazioni connesse al requisito connesso al possesso di abitazione principale. La legge stabilisce quale compito primario del Servizio Demografico far sì che l'Anagrafe delle Persone Residenti corrisponda ad una fotografia della situazione di fatto; spetta quindi all'Ufficio Anagrafe procedere alla raccolta delle informazioni necessarie ad individuare situazioni non rispondenti al vero. Si evidenzia una forte presenza di residenti fittizi, che dichiarano la propria residenza nel Comune presso seconde case al fine di eludere il pagamento delle imposte sugli immobili, con danno per l'erario comunale; A fronte del numero elevato di situazioni che provano la presenza di "falsi residenti" si rende necessario intensificare una sistematica verifica delle segnalazioni e prove che portano a desumere che il requisito della dimora abituale non sia rispettato, organizzando una gestione degli accertamenti anagrafici, in appoggio all'attività ordinaria svolta dall'ufficio e dalla Polizia Locale. Si rende inoltre urgente procedere alla ripresa dei procedimenti di cancellazione per irreperibilità che non sono stati svolti o non sono stati portati a termine nel 2021 e 2022 a causa delle rilevanti carenze nell'organico dell'ufficio.

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: entro il 31/12/2023 ripresa di tutti i procedimenti di irreperibilità sospesi nel 2021 e 2022 - entro il 30/04/2023 compilazione di un elenco di casi di irreperibilità anagrafica sul territorio comunale; entro il 31/12/2023 svolgimento di almeno 2 accertamenti anagrafici per ogni caso; entro il 31/12/2023 ripresa di tutti i procedimenti di irreperibilità sospesi

OBIETTIVO 2: Settore anagrafe - MIGLIORAMENTO GESTIONE DELL'ATTESA DEL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: al fine di migliorare la qualità del servizio all'utenza, si prevede l'installazione di un sistema automatizzato di gestione della fila degli utenti degli sportelli certificati e rilascio delle carte d'identità e tessere elettorali, che consentirà di gestire la presenza del pubblico, limitando la coda fisica allo sportello e consentendo una maggior riservatezza degli affari trattati agli sportelli e negli uffici. Infatti, potrà essere organizzata un'attesa esterna ai locali, nell'atrio, permettendo di non creare assembramenti e code, che anche involontariamente consente di ascoltare le conversazioni e le problematiche dei singoli cittadini con gli operatori del servizio. Sarà possibile creare anche una statistica dei servizi erogati e dei tempi d'attesa, utile a migliorare il servizio.

Classe obiettivo: : strategico

Indicatore di risultato: entro il 31/12/2023 conclusione procedimento di affidamento della fornitura dell'impianto elettronico per gestione delle prenotazioni ed attese

OBIETTIVO 3: Settore Cimiteriale - MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'UTENZA DEI CIMITERI COMUNALI CON RISTRUTTURAZIONE DELLA SEGNALETICA INTERNA E RINNOVO DELLE SCALE PER ACCESSO AI LOCULI

Descrizione: Si prevede di migliorare l'accessibilità ai reparti del cimitero rinnovando la segnaletica per il pubblico sulle cancellate (orario, regole d'accesso, ecc.) e nei singoli campi e blocchi (attualmente i segnali sono completamente obsoleti e mancanti). Attraverso la fornitura di nuove scale mobili, si ha l'obiettivo di migliorare la sicurezza e l'accessibilità ai loculi da parte dell'utenza.

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: entro il 31/12/2023 conclusione procedimento di affidamento della fornitura e posa in opera della segnaletica sugli accessi e nei singoli reparti cimiteriali – entro 30/06/2023 fornitura di scale ruotate per l'accesso ai loculi in sicurezza

OBIETTIVO 4: Settore Cimiteriale - CREMAZIONE RESTI OSSEI CONSERVATI NELL'OSSARIO COMUNE DEL CIMITERO DI VALLE LE COVE E TUMULAZIONE NEL CINERARIO COMUNE

Descrizione: l'ossario comune del cimitero di Valle Le Cove è completamente esaurito e non può ricevere il deposito di altri resti, che attualmente sono temporaneamente collocati in loculi salma a disposizione del comune; si prevede di procedere un la cremazione dei resti e la successiva collocazione presso il cinerario comune

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: entro il 31/12/2023 organizzazione del servizio e svolgimento da parte dell'affidatario dei servizi cimiteriali

OBIETTIVO 5: Settore Stato Civile - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E MAGAZZINO DEL SERVIZIO

Descrizione: si rende necessario organizzare gli spazi per il deposito degli atti archiviati, del materiale di magazzino (cancelleria, beni di consumo, ecc) e del servizio elettorale, migliorando gli spazi a disposizione per l'immagazzinamento, garantendo una corretta conservazione degli stessi. Si rende necessario migliorare la conservazione dei registri di stato civile, al fine di prevenire la deformazione e ammaloramento dei libri

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: entro il 30/06/2023 affidamento per la fornitura e posa in opera di arredo per il magazzino e per l'ufficio di SC

OBIETTIVO 6: Settore Stato Civile - DEMATERIALIZZAZIONE ED INDICIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E PER L'INNOVAZIONE)

Descrizione: continuare con il progetto di dematerializzazione ed indicizzazione dei registri dello stato civile relativi agli anni dal 1924 e di tutti gli archivi cartacei.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: entro 31.12.2023 inserimento dei registri degli anni dal 2007 al 2009 (totale n.9 registri);

OBIETTIVO 7: Settore Stato Civile - AVVIO DEL PROCESSO DI SUBENTRO ALL'ANSC (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E PER L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Una delle misure dell'asse «Digitalizzazione della pubblica amministrazione» del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) riguarda l'«attuazione della semplificazione e della digitalizzazione di 50 procedure critiche che interessano direttamente i cittadini», nell'ambito delle quali è ricompresa l'informatizzazione dei registri dello stato civile. L'art.10 comma 1 del D.L. n.78/2015, convertito nella Legge n. 125/2015, ha previsto che l'ANPR contenga l'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) tenuti dai comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Con l'istituzione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) ogni comune potrà accedere a una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione e conservazione, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile. Con questo progetto il Comune di Grado aderirà alla nuova piattaforma

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: adesione alle fasi di subentro nella piattaforma informatica secondo le scadenze successive alla fase di sperimentazione, secondo pianificazione prevista dal Ministero

OBIETTIVO 8: - Settore Toponomastica – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA TOPONOMASTICA

Descrizione: ai sensi dell'art. 10 della legge anagrafica 1228/1954 sul territorio si riscontrano numerose difformità e una complessiva non rispondenza a quanto previsto anche dalle nuove regole di registrazione ai fini dell'ANNCSU. L'obiettivo si pone la finalità di conseguire l'adozione di un Regolamento comunale sulla toponomastica, aggiornato alle disposizioni ecografiche di recente adozione a livello nazionale.

Tipologia obiettivo: //

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: predisposizione regolamento toponomastica entro il 31/12/2023

AREA URBANISTICA – PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' ECONOMICHE

Servizio urbanistica: Dirigente arch. Stefano Re –

OBIETTIVO 1: Variante di manutenzione al vigente PRGC (DUP 2: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO)

Descrizione: la Variante generale n. 34 al PRGC, attualmente vigente, approvata con D.C.C. n. 27 del 11 agosto 2021 “*Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 9 L.R. 5/2007. Superamento riserve regionali ex art. 63 bis, comma 9, L.R. 5/2007. Recepimento intese con enti pubblici interessati ex art. 63bis, comma 13, L.R. 5/2007. Valutazione osservazioni pervenute ai sensi dell'art. 63bis, comma 11, L.R. 5/2007. Approvazione Variante n. 34 al Piano Regolatore Generale Comunale*”, ha evidenziato nel corso del suo utilizzo la presenza di alcune incongruenze, errori materiali e refusi che necessitano di correzione.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: predisposizione proposta deliberazione di VAS entro il 31.12.2023

OBIETTIVO 2: Variante di conformazione del PRGC al PPR DUP 2: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO)

Descrizione: le Norme Tecniche di Attuazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR), all'art. 13 - Adeguamento o conformazione degli strumenti urbanistici alle previsioni del PPR, comma 1, prevedono che “*I Comuni adeguano o conformano i propri strumenti urbanistici generali (strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale) alle previsioni del PPR entro due anni dalla sua entrata in vigore, in coerenza con i termini previsti dall'articolo 145, comma 4, del Codice, con le procedure di cui alla legge regionale 23 febbraio 2007, n. 5 (Riforma dell'urbanistica e disciplina dell'attività edilizia e del paesaggio) e alla legge regionale 25 settembre 2015, n. 21 (Disposizioni in materia di varianti urbanistiche di livello comunale e contenimento del consumo di suolo) alle quali la Regione assicura la partecipazione dei competenti organi del Ministero con le modalità di cui al successivo articolo 14*”.

Nel caso del Comune di Grado, tale adempimento potrà aver luogo solamente a seguito dell'approvazione delle dichiarazioni di notevole interesse pubblico relative al Comune di Grado di cui all'articolo 19, comma 5 delle NTA del PPR, con la modifica dei termini di cui all'“*Accordo ai sensi dell'articolo 15 della Legge 241/1990 tra il Ministero della Cultura e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Attuazione e gestione del Piano Paesaggistico della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia*” del 26.10.2021.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: predisposizione proposta deliberazione di VAS entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO 3: Procedura di VAS-Valutazione Ambientale Strategica per il Biciplan (DUP 3: POLITICHE PER LA TRANSAZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE)

Descrizione: la L.R. Legge regionale 6 maggio 2005, n. 11 “*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2001/42/CE, 2003/4/CE e 2003/78/CE. (Legge comunitaria 2004)*” all'art. 3 c. 1 dispone che “*Al fine di promuovere uno sviluppo sostenibile e assicurare un elevato livello di protezione dell'ambiente, la Regione, gli enti locali e gli enti pubblici, anche economici, operanti sul territorio regionale, provvedono alla valutazione ambientale strategica (VAS) di piani e programmi aventi effetti significativi sull'ambiente, ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale)*”.

Si rende quindi necessario anche per il Piano per la mobilità ciclabile comunale (Biciplan) seguito dal Servizio LL.PP., predisporre tale processo che comprende, secondo le disposizioni di cui al titolo II della seconda parte del Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 -*Norme in materia ambientale*, lo svolgimento di una verifica di assoggettabilità, l'elaborazione del rapporto ambientale, lo svolgimento di consultazioni, la valutazione del piano o del programma, del rapporto e degli esiti delle consultazioni, l'espressione di un parere motivato, l'informazione sulla decisione ed il monitoraggio.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: predisposizione proposta deliberazione di VAS entro il 31.12.2023

Servizio patrimonio – edilizia privata - Dirigente arch. Stefano Re – Incaricato di posizione organizzativa: Agnese Roppa

OBIETTIVO 1: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEHORS (DUP 8: BENI STORICI DI INTERESSE CULTURALE)

Descrizione: Ai sensi dell'art. 10 comma 4 lettera g) “le pubbliche piazze, vie, strade e altri spazi aperti urbani di interesse artistico o storico” sono beni culturali soggetti a vincolo ai sensi del D.Lgs 42/04 e s.m.i.. “L'installazione di dehors in aree soggette a vincolo monumentale e/o paesaggistico saranno autorizzate / concesse ad avvenuta acquisizione delle autorizzazioni di cui al D.Lgs 42/04, salvi accordi transitori che dovessero essere sottoscritti tra il Comune di Grado e la Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio del Friuli Venezia Giulia”, come disposto dall'art. 17 comma 2 del Regolamento per la disciplina del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e mercatale ai sensi dei commi da 816 a 845 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019 approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 2021. La predisposizione e l'approvazione di un regolamento dei dehors – piano dei dehors di concerto con la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia consente, pertanto, lo snellimento delle procedure autorizzative nelle more dell'adeguamento delle previsioni dell'abaco di cui al suddetto piano. I dehors che si discostassero dalle previsioni del piano dovranno essere autorizzati singolarmente.

La bozza di piano – regolamento discussa preliminarmente con gli stakeholders, dovrà trovare ricomposizione con le istanze della Soprintendenza per giungere ad una approvazione congiunta.

Classe obiettivo: Strategico

Indicatore di risultato: predisposizione testo regolamento-piano entro il 30.11.2023

OBIETTIVO 2: ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (DUP 2: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO)

Descrizione: La Legge Regionale 19/2009 e s.m.i. prevede all'art. 8 che:

“1. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, ciascun Comune, in forma singola o associata, attiva lo Sportello Unico per l'Edilizia, di seguito SUE, con il compito di curare in via telematica tutti i rapporti fra i privati e le Amministrazioni pubbliche tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio.

2. Una volta attivato, il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato in relazione ai procedimenti di cui alla presente legge ed esercita le funzioni di vigilanza connesse all'attività edilizia. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUE.

3. Al fine di agevolare i Comuni nella fase di attivazione del SUE e garantire uniformità nel trattamento telematico delle pratiche edilizie, la Regione istituisce il Portale regionale denominato <<SUE in rete>>, di seguito Portale, e lo mette gratuitamente a disposizione dei Comuni.”

L'avvio del SUE costituisce un'innovazione per l'erogazione dei servizi in materia edilizia ed urbanistica, poiché rappresenta un unico punto di accesso per i cittadini ed i professionisti nell'ambito dell'edilizia residenziale, affiancando l'offerta già presente per quanto riguarda le attività produttive.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia, essendo un canale telematico sviluppato dalla Regione con la collaborazione di Insiel, coerentemente con quanto in essere per il SUAP, costituisce uno strumento già utilizzato da parte dei tecnici operanti sul territorio gradese e non solo, poiché lo strumento è in uso nella maggior parte dei comuni regionali. L'uso del portale rappresenta una semplificazione dal punto di vista amministrativo, poiché il cittadino o il professionista ha a disposizione un unico punto di accesso per inviare e ricevere le informazioni richieste e verificare lo stato delle pratiche presentate con la semplicità di pochi click.

Classe obiettivo: Strategico

Indicatore di risultato: ricezione del 50% delle pratiche edilizie sul SUE entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO 3: RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DI VILLA OSTENDE (DUP 2: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO)

Descrizione: Con determinazione dirigenziale nr. 1172 del 16 dicembre 2022 è stato approvato l'avviso pubblico per la manifestazione d'interesse per la costituzione di un partenariato finalizzato alla riqualificazione valorizzazione dell'area di proprietà comunale comprensiva dell'immobile denominato "Villa Ostende". Con determinazione dirigenziale n. 83 del 26 gennaio 2023 il termine ultimo per la presentazione delle manifestazioni di interesse è stato prorogato al 15 marzo 2023. A seguito della valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute si valuterà il processo amministrativo da mettere in atto per giungere a dare risposte agli indirizzi dell'Amministrazione finalizzati alla realizzazione di parcheggio multipiano ad uso del settore turistico alberghiero, ma anche della residenzialità o del turismo in genere.

Classe obiettivo: Strategico

Indicatore di risultato: valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute attraverso la redazione di una relazione sulle

Servizio attività economiche – SUAP - Dirigente arch. Stefano Re – Incaricato di posizione organizzativa: Cinzia Facchinetti

OBIETTIVO 1: CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE (DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Nell'ottica di una completa digitalizzazione delle pratiche e per una facile ricerca delle stesse viene dato corso alla creazione di un archivio digitale, contenente in base alla tipologia di attività cartelle per singolo esercizio dove verranno salvate le varie scia/dia ricevute e autorizzazioni rilasciate secondo ordine cronologico. Per le pratiche ancora cartacee si provvederà alla scannerizzazione dei documenti essenziali. Ai fini di un'equa distribuzione dei compiti viene dato avvio alla creazione dei fascicoli per il commercio annuale e stagionale, per le strutture ricettive alberghiere (alberghi e R.T.A.) e per le attività di locazione turistica.

Classe obiettivo: Miglioramento

Indicatore di risultato: Creazione fascicoli per il 50 % del totale delle pratiche individuate entro il 31/12/2022

OBIETTIVO 2: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Descrizione: Visto il disegno di legge regionale n.181 recante modifiche alla legge regionale 5 dicembre 2005, n.29, in fase di promulgazione e pubblicazione, tenuto conto dell'urgenza di procedere entro il 31/12/2023 all'assegnazione dei posteggi con validità 01/01/2024, sulla base dei requisiti fissati dalla nuova normativa, previa pubblicazione del bando è necessario procedere all'adeguamento del regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche.

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: Predisposizione schema entro il 30/06/2023.

OBIETTIVO 3: PREDISPOSIZIONE BANDI E ASSEGNAZIONE POSTEGGI NELLE AREE MERCATALI DI VIALE ITALIA, VIALE CAPRICORNO, DI PIAZZA DUCA D'AOSTA E N. 3 POSTEGGI ISOLATI.

Descrizione: Predisposizione bandi per l'assegnazione dei posteggi aventi scadenza al 31/12/2023 sulla base dei nuovi requisiti fissati dalla normativa e dal regolamento di cui all'obiettivo n.2

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: Predisposizione e pubblicazione bando entro il 30/09/2023.

AREA TECNICA

Servizio manutenzioni – verde pubblico - Dirigente dott. Gianni Favaretto – Incaricato di posizione organizzativa: Emiliano Facchinetti

OBIETTIVO 1: RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE DI COMUNE FIORITO – RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE DI VIALE REGINA ELENA (DUP 6: DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO)

Descrizione: Il Comune di Grado dal 2009 partecipa al Concorso Nazionale Comuni Fioriti, in seguito al quale ha ottenuto numerosi premi e riconoscimenti. Dal 2021 il concorso nazionale è stato tramutato in “marchio di qualità”. Nell’anno in corso scade il rinnovo di tale marchio ed ogni intervento di riqualificazione del verde e dell’arredo può contribuire a favorire il rinnovo di questa certificazione; Tra gli interventi previsti, di particolare importanza è ritenuta la sostituzione delle fioriere esistenti ed il rinnovo dei materiali di copertura delle aiuole esistenti in viale Regina Elena;

Indicatore di risultato: entro il 30 giugno 2023, affidamento della fornitura di tutto il materiale d’arredo e posa del nuovo materiale granulare per la copertura delle aiuole;

Classe obiettivo: Strategico.

OBIETTIVO 2: RIQUALIFICAZIONE DELL’AREA VERDE DI VIA ALTINO – FOSSALON DI GRADO (DUP 6: DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO)

Descrizione: Attualmente l’area giochi di via Altino è una delle aree attrezzate con i giochi più vetusti, a fine carriera ed i cui costi di manutenzione superano il valore dei beni stessi. In seguito all’ottenimento del finanziamento ad hoc da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con decreto 687 del 10 gennaio 2023, si intende procedere al rinnovamento dell’area gioco in questione, con una riprogettazione completa e la fornitura e posa di nuove strutture da gioco ed arredi con caratteristiche di inclusività;

Classe obiettivo: Strategico.

Indicatore di risultato: entro il 31/12/2023, affidamento della fornitura;

Servizio ambiente - Dirigente dott. Gianni Favaretto –

OBIETTIVO 1 – CASSETTA DELL’ACQUA (DUP 3: POLITICHE PER LA TRANSAZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE)

Descrizione: nel corso del 2022 per la cassetta dell’acqua (piccolo manufatto per la distribuzione dell’acqua di acquedotto, in modo da incentivare la riduzione dell’acquisto di acqua in bottiglie di plastica) è stato individuato il sito idoneo – con facilità a collegarla ad utenza di energia e dell’acquedotto – ed è stata svolta una manifestazione d’interesse tra i fornitori di tali manufatti. Per l’anno in corso, quindi, si prevede l’installazione e messa in funzione della cassetta in argomento.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: entro il 31/07/2023

OBIETTIVO 2: VILLA EX ERSÀ DI FOSSALON (DUP 1: POLITICHE PER IL TURISMO)

Descrizione: presso compendio di Fossalon denominato Villa ex Ersà, sono in corso alcuni lavori di ristrutturazione presso un edificio secondario, mentre all’interno del progetto Mar e Tiaris è prevista la ristrutturazione dell’edificio principale, con un progetto definitivo già approvato e dovrà essere approvato il progetto esecutivo. Si pone quindi la necessità che siano individuate per tempo, le modalità di utilizzo del compendio, una volta che saranno terminati i lavori. Per tale attività l’ufficio procederà ad istruire una serie di ipotesi di utilizzo del compendio con una relazione che approfondirà quali coinvolgimenti siano possibili di partners sia interni, che esterni al progetto Mar e Tiaris.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: relazione da trasmettere alla Giunta entro il 31.08.2023

Servizio lavori pubblici/protezione civile - Dirigente dott. Gianni Favaretto – Incaricato di posizione organizzativa: dott. Andrea Tessarin

OBIETTIVO 1: REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO DI RELAZIONE DELLE NUOVE TERME IN ZONA PISCINA ITALIA (DUP 1. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI)

Descrizione: Con delibera del Consiglio Comunale n.10 del 17/01/2023 avente per oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione e del DUP 2023 - 2025 con relativi allegati” è stato approvato il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2023-2025 nel quale è inserita l’opera pubblica denominata “Parcheggio Terme” per l’importo complessivo di €3.792.458,91- finanziata da mutuo.

L’obiettivo per il 2023 è quello di acquisire i pareri/autorizzazioni necessari per la realizzazione dell’intervento, l’acquisizione della progettazione esecutiva, la validazione del progetto esecutivo e la successiva approvazione in Giunta Comunale, nonché l’indizione della procedura di gara entro il 31/07/2023.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: Determina dirigenziale di indizione procedura di gara d’appalto per la realizzazione dei lavori entro il 31/07/2023.

OBIETTIVO 2: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ISTRIA A FOSSALON DI GRADO A SEGUITO DEL CEDIMENTO DEL MANUFATTO IDRAULICO SOTTOSTANTE (DUP: PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP.)

Descrizione: Nel corso del 2022, a seguito dell’inserimento dell’opera pubblica nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022-2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n.26 del 19/04/2022 per l’importo complessivo di €971.000,00- finanziato con fondi comunali, si è provveduto all’approvazione del progetto definitivo/esecutivo, la nomina del collaudatore strutturale, l’acquisizione dei pareri/autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle opere, alla validazione del progetto definitivo/esecutivo, all’approvazione del progetto definitivo/esecutivo e all’espletamento della procedura di gara per l’affidamento dei lavori.

Il contratto per la realizzazione dei lavori è stato sottoscritto in data 26/09/2022.

La consegna dei lavori è avvenuta in data 28/10/2022.

A seguito della consegna dei lavori, l’appaltatore ha formalizzato una richiesta di variante tecnica migliorativa finalizzata al miglioramento degli aspetti tecnico-realizzativi, impiegando, nel rispetto del progetto esecutivo, tecnologie alternative per la realizzazione delle fondazioni ed in generale di tutte le opere in cemento armato.

In data 16/12/2022 è stata trasmessa alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale infrastrutture e territorio - Servizio edilizia, l’istanza di autorizzazione e deposito del progetto di variante riguardante le strutture sopracitato.

L’obiettivo per il 2023 è quello di acquisire i pareri/autorizzazioni sul progetto di variante riguardante le strutture da parte degli Enti competenti e ultimare i lavori entro il 30/06/2023.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: Comunicazione di ultimazione dei lavori entro il 30/06/2023.

OBIETTIVO 3: PROGETTO GRADO COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE VIRTUALE – RED II (DUP 3: POLITICHE PER LA TRANSAZIONE ECOLOGICA ED AMBIENTE)

Descrizione: Con delibera del Consiglio Comunale n.10 del 17/01/2023 avente per oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione e del DUP 2023 - 2025 con relativi allegati” è stato approvato il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2023-2025 nel quale è inserita l’opera pubblica denominata “PROGETTO GRADO COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE VIRTUALE – RED II” per l’importo complessivo di €.998.568,00 (annualità 2023).

L’obiettivo per il 2023 è quello di affidare l’incarico professionale per la redazione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, la redazione della progettazione e l’acquisizione dei pareri necessari alla realizzazione dei lavori, la validazione del progetto esecutivo e la successiva approvazione in Giunta Comunale, nonché l’espletamento della procedura di gara per l’affidamento dei lavori e la successiva aggiudicazione entro il 31/12/2023.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: Determina dirigenziale di aggiudicazione dei lavori entro il 31/12/2023.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Comandante Mario Bressan

OBIETTIVO 1: REALIZZAZIONE DI UN PIANO DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA (DUP 2023-2025 SESSIONE STRATEGICA (SES) – 24. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA)

Descrizione: redigere un piano dello stato attuale dell’attuale sistema contenente tutte le informazioni necessarie alla creazione di un database grafico ed alfanumerico per la gestione di tutta la rete delle telecamere di videosorveglianza e lettura targhe, da attuarsi con un rilievo e predisposizione di elaborati con dati liberamente consultabili e modificabili per future elaborazioni da parte di questo Ente od altri committenti.

Tipologia obiettivo: *strategico*

Classe obiettivo: /

Indicatore di risultato:

realizzazione del piano dello stato attuale dell’attuale sistema di tutta la rete delle telecamere di videosorveglianza e lettura targhe.

Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO 2: ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE (DUP 2023-2025 SESSIONE STRATEGICA (SES) – 24. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA)

Descrizione: partecipazione di tutto il personale della Polizia Locale a corsi di accrescimento professionale del personale.

Tipologia obiettivo: *strategico*

Classe obiettivo: /

indicatore di risultato: partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento per ogni dipendente. Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO 3: ACCRESCERE I LIVELLI DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI ILLEGALITÀ E ABUSIVISMO NEL TERRITORIO CITTADINO (DUP 2023-2025 SESSIONE STRATEGICA (SES) – 24. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA)

Descrizione: l'obiettivo è quello di prevenire il fenomeno illegale del commercio abusivo su area pubblica, in particolare nelle spiagge. Saranno effettuati dei controlli, anche in abiti civili, di tali fenomeni durante tutto l'anno e preferibilmente durante la stagione balneare.

Classe obiettivo: strategico

Indicatori di risultato: almeno 8 controlli da effettuarsi durante l'anno.

Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO 4: AGEVOLARE LA CONOSCENZA DELLE REGOLE (DUP 2023-2025 SESSIONE STRATEGICA (SES) – 7. MOBILITÀ URBANA)

Descrizione: Formare i bambini ed i ragazzi di tutte le scuole cittadine per contribuire concretamente alla diffusione del rispetto delle regole, della legalità, della sicurezza della circolazione sulle strade e aree pubbliche e rispetto dell'ambiente.

Tipologia obiettivo: *strategico*

Classe obiettivo: /

Indicatore di risultato:

- lezioni di educazione stradale da tenersi tra i mesi di aprile a giugno 2023:
 - al nido nell'isola della Schiusa (fascia di età 1-3);
 - alle scuole dell'infanzia nell'isola della Schiusa e di Fossalon (fascia di età 3-5 anni);
 - alla scuola dell'infanzia parrocchiale di Grado (fascia di età 3-5 anni);
 - alla scuola primaria "Dante Alighieri" dell'isola della Schiusa (fascia di età 06-11 anni);
 - alla scuola primaria di Fossalon (fascia di età 06-11 anni);
 - scuola secondaria di I grado "IC Marco Polo" di via Marchesini (fascia di età 11-14);
 - scuola secondaria di II grado – scuola alberghiera (fascia di età 14-16);
- lezioni di educazione ambientale da tenersi nei mesi di novembre e dicembre 2023:
 - al nido nell'isola della Schiusa (fascia di età 1-3);
 - alle scuole dell'infanzia nell'isola della Schiusa e di Fossalon (fascia di età 3-5 anni);
 - alla scuola dell'infanzia parrocchiale di Grado (fascia di età 3-5 anni);
 - alla scuola primaria "Dante Alighieri" dell'isola della Schiusa (fascia di età 06-11 anni);
 - alla scuola primaria di Fossalon (fascia di età 06-11 anni);

in giornate ed orari da concordare con i plessi scolastici interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio del Comando Polizia Locale. Entro il 31.12.2023.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio contabilità – bilancio – economato – provveditorato – dirigente dott. Roberto Antonio Liaci – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Martha Tognon

OBIETTIVO 1: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DELLE ENTRATE COMUNALI (OBIETTIVO DUP 27: PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE)

Descrizione: adattare il regolamento alla disciplina della gestione delle entrate comunali stabilita dal D.lgs. 118/2011 e dalle modifiche connesse al riadattamento connesso al Regolamento di contabilità, definendo anche le nuove procedure regolamentari finalizzate a favorire la riscossione, adattando il regolamento alle nuove modalità dettate dal Pago PA.

Classe obiettivo: Strategico

Indicatore di risultato: consegna al Segretario generale di una relazione di analisi dell'applicazione del regolamento entro il 30 settembre 2023, nonché entro il 30/11/2023 di una proposta di modifica dello stesso;

OBIETTIVO 2: AGGIORNAMENTO DATI SULLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (OBIETTIVO DUP 27: PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE)

Descrizione: allineare il dato sulla piattaforma dei crediti commerciali con quello risultante dalle scritture contabili dell'Ente in riferimento alla quantificazione dello stock del debito commerciale risultante al 31/12/2022, verificando per ciascuna nota di debito l'eventuale pagamento con abbinamento del relativo mandato per le fatture ante avvio del sistema SICOGE che consente l'abbinamento automatico del pagamento con la fattura corrispondente.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato. allineare entro il 31/12/2023 il dato sulla piattaforma dei crediti commerciali con quello risultante dalle scritture contabili dell'Ente, abbinando i vari pagamenti alle fatture che formalmente sarebbero ancora da saldare sulla pcc, prevedendo di individuare le anzidetta fatture entro il 30 settembre 2023.

OBIETTIVO 3: SVOLGIMENTO OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEL CONTO DEI CONSEGATARI DEI BENI MOBILI DELL'ENTE (OBIETTIVO DUP 27: PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE)

Descrizione: predisposizione di prospetti a supporto per la redazione del conto dei consegnatari di beni mobili, utilizzando i dati disponibili dagli inventari riclassificandoli secondo i centri di costo individuati nel PEG.

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: elaborazione e predisposizione dei prospetti sopraindicati entro il 30 settembre 2023, distribuzione dei prospetti ai vari responsabili di servizio entro il 31 dicembre 2023.

Servizio tributi – dirigente dott. Roberto Antonio Liaci – Incaricato di posizione organizzativa: dott. Giuseppe Corbatta

OBIETTIVO 1: INTERVENTI RIGUARDANTI ILIA/IMU. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ILIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'APPROVAZIONE E ADEGUAMENTO APPLICATIVO GESTIONALE.

Descrizione: A decorrere dal 1° gennaio 2023, nei comuni del Friuli Venezia Giulia si applica la nuova Imposta locale sugli immobili (ILIA), in virtù dell'autonomia in materia riconosciuta all'Amministrazione Regionale, dello Statuto speciale, nonché del comma 834 dell'art. 1 della Legge di Bilancio, n. 197 del 29 dicembre 2022, che aggiorna la disciplina IMU.

In luogo del previgente prelievo viene applicata la nuova imposta ILIA istituita con la L.R. N. 17/2022.

Per l'applicazione del nuovo tributo, è necessario adottare la delibera consiliare di istituzione della nuova imposta e approvazione delle aliquote, e disciplinarne la gestione con apposito Regolamento raccordato con la normativa statale. E' ulteriormente necessario adeguare l'applicativo gestionale.

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato:

- redazione Regolamento e predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione entro il 31/03/2023
- adeguamento applicativo gestionale entro il 30/04/2023

OBIETTIVO 2: INTERVENTI RIGUARDANTI LA TARI.

Descrizione: Il Regolamento di applicazione della tassa rifiuti va armonizzato nell'ottica della delibera ARERA N. 15/2022, pertanto è necessaria la modifica del regolamento vigente.

Classe obiettivo: di miglioramento.

Indicatore di risultato:

- redazione proposta modifiche Regolamento e predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione entro il 31/03/2023

OBIETTIVO 3: RECUPERO EVASIONE TARI

Descrizione: Con riferimento al recupero dell'evasione si procederà all'emissione di avvisi di accertamento nei confronti dei soggetti che risultano già censiti, si procederà al controllo, come avviene ogni anno, dei versamenti eseguiti, avviando in caso negativo il relativo iter (sollecito di pagamento, avviso di accertamento per omesso versamento con contestuale irrogazione di sanzione, ingiunzione fiscale).

Classe obiettivo: di miglioramento.

Indicatore di risultato: N °avvisi accertamento per omesso versamento: ≥ 200 entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 4: RECUPERO EVASIONE IMU

Descrizione: Con riferimento al recupero dell'evasione si procederà all'emissione di avvisi di accertamento nei confronti dei soggetti che risultano già censiti, si procederà al controllo, come avviene ogni anno, dei versamenti eseguiti, avviando in caso negativo il relativo iter (emissione di avviso di accertamento per omesso/parziale versamento con contestuale irrogazione di sanzione, ingiunzione fiscale).

Monitoraggio annuo dei versamenti con particolare riferimento all'annualità 2018

Classe obiettivo: di miglioramento

Indicatore di risultato: N. avvisi per omesso o parziale versamento ≥ 200 entro il 31/12/2023

Servizio sistemi informativi - dirigente dott. Roberto Antonio Liaci

OBIETTIVO 1: FONDI PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: FASE DI ESECUZIONE (DUP 2023/2025 punto 22 POLITICHE PER IL PNRR- punto 25 – POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L’INNOVAZIONE)

Descrizione: Con determinazione dirigenziale n. 1176 del 16/12/2022 si è provveduto ad individuare l’operatore economico per la realizzazione del progetto “Servizio di rifacimento del sito web istituzionale del Comune e realizzazione dei servizi digitali per il cittadino mediante affidamento diretto ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. a) D.L. n. 76/2020 conv. in Legge n. 120/2020 modificato dal DL n. 77/2021 conv. in Legge 108/2021 finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI E SERVIZI AGGIUNTIVI”.

Si sono avviate le attività di progettazione e sviluppo del nuovo sito comunale e del sito turistico, con incontri informativi e conference call con la RTI formata da INSIEL SPA (capogruppo mandataria) e PRODIGY TECHNOLOGY SRL (impresa mandante) per la comprensione e l’avvio dei lavori della nuova versione del sito comunale e dei criteri di conformità previsti dall’Avviso contenuto all’interno della Misura 1.4.1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU.

L’operatore economico, come da offerta tecnica pervenuta dovrà realizzare

- A) FONDO PNRR MISURA 1.4.1 PACCHETTO AL CITTADINO INFORMATO (SITO WEB ISTITUZIONALE)
- B) FONDO PNRR MISURA 1.4.1 PACCHETTO CITTADINO ATTIVO (SERVIZI ON LINE) :
 - 1) SEPOLTURA DEL DEFUNTO
 - 2) PERMESSO PARCHEGGIO INVALIDI
 - 3) PERMESSO PER PASSO CARRABILE
 - 4) PERMESSO PARCHEGGIO PER RESIDENTI
- C) SERVIZI AGGIUNTIVI:
 - SITO WEB TURISMO
 - ULTERIORI SERVIZI ON LINE AL CITTADINO
 - 1) ISTANZA DI PERMESSO PESCA IN LAGUNA
 - 2) RICHIESTA CONCESSIONE SALE/IMPIANTI SPORTIVI
 - 3) RICHIESTA PARCHEGGIO RESIDENTI: EVOLUZIONE PER I NON RESIDENTI
 - 4) ISTANZA CENTRI ESTIVI: EVOLUZIONE DEL SERVIZIO ON LINE
 - 5) RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (COLLEGAMENTO CON APPLICATIVO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI)
 - 6) RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL’ALBO DEGLI SCRUTATORI

A) La fase esecutiva del progetto riferita al sito istituzionale comporterà varie fasi di lavoro che qui si riepilogano:

- ✓ condivisione con gli uffici comunali e raccolta dei dati relativi alla organizzazione, al personale, alla struttura e ai procedimenti dell’Ente, come previsto dai modelli impostati per la raccolta dati e forniti da INSIEL SPA

CONDIVISIONE CON UFFICI: entro il 30/03/2023

- ✓ controllo dei dati con l'Operatore economico: i dati sono stati verificati con l'RTI ed andranno ad implementare la nuova piattaforma che ospiterà il nuovo sito istituzionale, l'intervento pertanto è propedeutico alla messa on line del sito e alla correttezza dell'attività secondo gli standard e le specifiche tecniche richieste dal bando.

CONTROLLO CON LA DITTA: entro il 15/04/2023

- ✓ messa on line del nuovo sito istituzionale del comune nel rispetto delle linee guida AGID e dei criteri del fondo PNRR: la messa on line del sito istituzionale come da convenzione con la Regione FVG sarà una fase propedeutica alla messa on line della versione evolutiva finale del sito istituzionale nel rispetto dei criteri previsti dal PNRR

MESSA ON LINE: entro il 20/12/2023

B) La fase esecutiva del progetto riferito ai servizi al cittadino on line su sito istituzionale comporterà varie fasi di lavoro. I servizi on line al cittadino finanziati dal PNRR sono i seguenti

- 1) SEPOLTURA DEL DEFUNTO,
- 2) PERMESSO PARCHEGGIO INVALIDI
- 3) PERMESSO PER PASSO CARRABILE
- 4) PERMESSO PARCHEGGIO PER RESIDENTI

- ✓ Condivisione con i referenti operativi dei servizi comunali: i referenti dei servizi comunali saranno contattati dal gruppo di lavoro di supporto al Segretario Generale che dovrà organizzare gli incontri con l'RTI anche in videoconferenza al fine di analizzare e decidere i contenuti dei vari servizi on line in base alle esigenze degli uffici

ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON GLI UFFICI: entro il 30/04/2023

- ✓ messa on line dei servizi al cittadino nel rispetto delle linee guida AGID e dei criteri del fondo PNRR: la messa on line dei servizi al cittadino avverrà nel rispetto dei criteri previsti dal PNRR con la messa on line del sito istituzionale

MESSA ON LINE: entro il 20/12/2023

Classe obiettivo: Strategico: SI (vedi DUP 2023/2025 punto 22 POLITICHE PER IL PNRR- punto 25 – POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Obiettivo trasversale: Servizio Amministrativo Trasparenza- Anticorruzione (coordinamento)
Servizio Sistemi Informativi (supporto tecnico)
Servizi CULTURA – SPORT SCOLATICO EDUCATIVO- Servizio – URP
TURISMO – COMANDO POLIZIA LOCALE – Servizio SOCIO
ASSITENZIALE -Servizio DEMOGRAFICO CIMITERIALE

Indicatore di risultato: Messa on line del sito e dei servizi al cittadino entro il 20/12/2023: si/no

OBIETTIVO 2 – ADEGUAMENTO MULTIMEDIALE SALA GIUNTA E SALA CONSIGLIO (DUP 2023/2025 punto 25 – POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Con determinazione dirigenziale n.1167 del 15/12/2022 si è provveduto ad individuare l'operatore economico per la fornitura ed installazione di apparati funzionali all'adeguamento multimediale della sala Giunta e della sala Consiglio Comunale.

Si sono avviate le attività di sopralluogo con la ditta affidataria IS Copy S.r.l. di Trieste per la definizione dell'avvio dei lavori.

L'operatore economico, come da offerta tecnica pervenuta, dovrà realizzare quanto richiesto:

- Sala Giunta:

Lo scopo della fornitura è quello di dotare la sala Giunta di un sistema di videoconferenza (installazione a parete di display, videocamera, microfoni, altoparlanti) da utilizzare agevolmente con personal computer portatili posizionati sul tavolo riunioni della sala.

- Sala Consiglio:

Lo scopo della fornitura è quello di ammodernare l'impianto audio video della sala Consiglio al fine di poter svolgere agevolmente attività multimediali come ad esempio le sedute del Consiglio Comunale in videoconferenza, riunioni in streaming, presentazioni / conferenze stampa, e corsi. Le risorse audio video della sala (display, videocamera, microfoni, altoparlanti) dovranno essere disponibili in digitale su rete LAN/WLAN e utilizzabili facilmente con personal computer portatili posizionati in sala migliorando la qualità audio video e aumentando la versatilità, inoltre il controllo di tutto il sistema dovrà essere possibile anche da rete LAN/WLAN.

La sala quindi dovrà essere dotata di un sistema domotico, installato nell'armadio rack esistente, nel quale tutti i sistemi comunicano tra loro e possono essere gestiti, in modo integrato, realizzando un'automazione della sala con la predisposizione di scenari pre-impostati, l'utilizzo dell'impianto dovrà risultare semplice. Il sistema dovrà dare la possibilità di avere tutte le sorgenti in un flusso NDI, il DSP dovrà dare la possibilità di instradare l'audio della sala in modo da avere tutte le sorgenti pronte per un eventuale streaming.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: Servizio Sistemi Informativi (coordinamento)

Indicatore di risultato: verifica e collaudo della realizzazione dell'adeguamento multimediale della sala Giunta e della sala Consiglio Comunale entro il 30/05/2023: si/no

OBIETTIVO 3: RINNOVAMENTO POSTAZIONI PC (DUP 2023/2025 punto 25 – POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE)

Descrizione: Con determinazione dirigenziale n.1089 del 03/12/2022 si è provveduto ad affidare la fornitura di n. 30 personal computer alla società Italware S.r.l. di Roma in adesione alla convenzione stipulata da Consip S.p.a. denominata "Pc Desktop e workstation 2" – "Lotto 5 - Personal Computer All-in-one".

Lo scopo è quello di sostituire i personal computer desktop delle postazioni di lavoro per la produttività personale degli uffici comunali che risultano ormai datati e il ciclo di vita, nonostante gli aggiornamenti tecnologici hardware e software applicati, è giunto a conclusione e visto il ruolo rilevante che rivestono i PC quale strumento di lavoro necessitano di un rinnovamento tecnologico per garantire agli uffici comunali efficienza, continuità di servizio e dotazioni adeguate anche per la multimedialità per la gestione di videoconferenze, corsi online, smart work e supporto online ai cittadini;

L'operatore economico dovrà provvedere alla fornitura di 30 personal computer come segue:

- Lenovo - M75Q (Gen2) PC desktop compatto compresa tastiera italiana e mouse USB
- Lenovo - THINKCENTRE TIO24 (Gen4) monitor touch 24" con webcam ed altoparlanti integrati
- estensione del servizio di assistenza e manutenzione per 60 mesi
- consegna ed installazione

- ritiro per smaltimento dei pc dismessi

Il Servizio Sistemi Informativi sarà impegnato nel coordinare la fornitura ed installazione, inoltre darà supporto agli utenti per garantire una migrazione rapida limitando interruzioni di servizio.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia Obiettivo: Servizio Sistemi Informativi (coordinamento)

Indicatore di risultato: verifica e collaudo della fornitura ed installazione di 30 PC entro il 30/09/2023: si/no

Servizio socio – assistenziale – dirigente dott. Roberto Antonio Liaci – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Laura Zuppet

OBIETTIVO 1: MONITORAGGIO POPOLAZIONE CON DISABILITA' – DUP 11 . POLITICHE SOCIALI

Descrizione: A seguito della recente approvazione della L.R. n. 16/2022 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia", si evidenzia che è in atto una profonda riforma del sistema dei servizi e degli interventi a favore delle persone con disabilità nella Regione Friuli Venezia Giulia. Con queste premesse, e in attesa della approvazione del decreto attuativo previsto verso il mese di settembre 2023, come emerso nel convegno tenutosi il giorno 11 febbraio 2023 presso il nuovo Auditorium della Biblioteca dei Rizzi dell'Università degli Studi di Udine, ci si pone l'obiettivo di effettuare un monitoraggio sulla cittadinanza gradese che potrebbe essere interessata a tale riforma, al fine di determinare le prospettive di sviluppo emergenti ed attuare dei puntuali interventi su quelle che sono le reali necessità del nostro territorio.

Tipologia obiettivo: gestionale.

Indicatore di risultato: consegna al Dirigente dell'Area Economico finanziaria – Servizi alla Persona entro il 31/12/2023 della ricerca effettuata.

Periodo: dal 01/04/2023 31/12/2023.

OBIETTIVO 2. GIORNATA INTERNAZIONE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE – DUP 12. PARI OPPORTUNITA'

Descrizione: L'obiettivo si propone in particolare di organizzare un evento per la giornata internazionale contro la violenza sulle donne che coinvolga il tessuto sociale, le associazioni dislocate sul territorio, le scuole al fine di sensibilizzare i temi di parità di genere.

Tipologia obiettivo: gestionale, inserito nella sezione strategica del DUP 2023-2025.

Indicatore di risultato: realizzazione dell'iniziativa entro il 30/11/2023.

Periodo: dal 01/05/2023 30/11/2023.

OBIETTIVO 3: INDIVIDUAZIONE DI ALLOGGI PER FAVORIRE LA POLITICA ABITATIVA – DUP 13. POLITICHE ABITATIVE PER LE FAMIGLIE

Descrizione: attuare degli interventi volti al reclutamento di alloggi da destinare principalmente ai giovani e agli studenti, oltre che alle persone socialmente più deboli.

Tipologia obiettivo: gestionale, inserito nella sezione strategica del DUP 2023-2025.

Indicatore di risultato: predisposizione degli atti necessari al reclutamento di alloggi.

Periodo: dal 01/04/2023 31/12/2023.

Servizio scultura – sport – scolastico educativo – dirigente dott. Roberto Antonio Liaci – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Elisa Menotti

OBIETTIVO 1: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA ONLINE PER LA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI E DEL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI

(OBIETTIVO STRATEGICO N. 10 DUP - POLITICHE PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE e DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE))

Descrizione: Nell'anno 2022 si è deciso di implementare la gestione online delle domande di iscrizione ai centri estivi attraverso lo schema base fornito da Insiel agli Enti locali della Regione. L'esperienza è stata negativa, in quanto l'applicativo non ha permesso di trattare la tariffazione come stabilita dal Comune (sconti per più figli, turni con pasto, senza pasto, trasporti, ecc.) e non ha consentito neppure di ricavare elenchi fruibili in relazione alle specifiche esigenze (elenchi con utenti che usano il servizio di ristorazione con evidenza di eventuali diete speciali, elenchi degli utenti iscritti al servizio di trasporto scolastico suddivisi per fermata, ecc.). La soluzione è stata quella di inserire manualmente tutte le domande di iscrizione per poter produrre, con i mezzi a disposizione, tutta la reportistica e per il calcolo delle tariffe. Per questo motivo, in occasione dell'adesione del Comune di Grado al piano PNRR per l'informatica, è stata evidenziata agli Uffici Informativi la necessità di disporre di uno strumento informatico più "potente". È stata quindi inserita nell'affidamento dei servizi finanziati con i fondi PNRR anche l'implementazione del sistema online per la gestione delle iscrizioni e del funzionamento dei centri estivi. Si tratta ora, nel 2023, di interagire con la ditta appaltatrice per progettare correttamente la struttura del programma che dovrà gestire non solo le domande online da parte dell'utenza, ma anche l'emissione automatica delle tariffe sulla base delle molteplici variabili esistenti e la possibilità di disporre di informazioni logicamente ordinate per garantire il buon funzionamento del servizio centri estivi.

Tale processo deve iniziare già dai primi mesi dell'anno, sia perché all'apertura delle iscrizioni dovrà essere operativo, sia perché la gara d'appalto per la gestione e l'organizzazione dei centri estivi dal 2023 al 2027 dovrà specificare agli operatori economici quali saranno i mezzi informatici, e quindi le informazioni, a disposizione del futuro appaltatore del servizio.

Saranno organizzati degli incontri con l'appaltatore dei servizi online per evidenziare le esigenze e le criticità e, a seguire, sarà redatto un piano di intervento, con relative scadenze.

Tipologia obiettivo: trasversale (sarà necessaria la collaborazione dei Servizi Informativi)

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: attivazione del servizio online e di back office entro il termine di apertura delle iscrizioni ai centri estivi (indicativamente mese di giugno 2023).

OBIETTIVO 2: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA ONLINE PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DELLE PALESTRE

(OBIETTIVO STRATEGICO N. 16 DUP - POLITICHE PER L'ASSOCIAZIONISMO/ N. 15 DUP - POLITICHE PER LO SPORT e DUP 25: POLITICHE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE))

Descrizione: All'interno dei servizi informatici finanziati con i fondi PNRR è stata inserita anche l'implementazione del sistema online per la gestione delle istanze di utilizzo degli impianti sportivi. Si tratta ora, nel 2023, di interagire con la ditta appaltatrice per progettare correttamente il funzionamento e la struttura

della nuova modalità per presentare le domande. Prima di rendere operativo il sistema, verrà organizzata una riunione informativa con le associazioni locali.

Tipologia obiettivo: non trasversale

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: riunione con le associazioni e attivazione del servizio online entro dicembre 2023

OBIETTIVO 3: PIANO DI RIORDINO DEL FONDO BIAGIO MARIN

(OBIETTIVO STRATEGICO N. 9 DUP – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI)

Descrizione: In seguito alla dichiarazione di interesse culturale da parte della Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia (serie decreti, n. 32 dd. 26.10.2022) per i documenti che la nipote di Biagio Marin intende donare al Comune di Grado, si procederà alla formalizzazione della donazione del materiale plurimaterico, che andrà a implementare il Fondo Biagio Marin presente presso la Biblioteca Civica.

A seguire, sarà possibile effettuare, con la supervisione e la collaborazione della Soprintendenza, il riordino del Fondo, che richiederà anni di lavoro, con la finalità di renderlo fruibile.

L'obiettivo, condizionato dalla sottoscrizione dell'atto di donazione, consisterà nel redigere un piano di riordino, finalizzato alla successiva valorizzazione, del patrimonio del Fondo Marin, che sarà oggetto di una relazione da sottoporre all'Amministrazione, anche per la previsione dei relativi finanziamenti, entro il 31/12/2023.

Tipologia obiettivo: non trasversale

Classe obiettivo: strategico

Indicatore di risultato: consegna del piano di riordino del Fondo Biagio Marin entro il 31/12/2023

Servizio URP - turismo – dirigente dott. Roberto Antonio Liaci – Incaricato di posizione organizzativa: dott.ssa Tiziana Tassini

OBIETTIVO 1: TAVOLO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO 2023: CONSOLIDAMENTO DEL TAVOLO OPERATIVO AD INTEGRAZIONE DEI LAVORI SULLA PROGETTUALITA' DELL'INTESA (DUP OBIETTIVO 1- POLITICHE PER IL TURISMO)

Descrizione: il Tavolo per l'Imposta di Soggiorno ha avviato un dialogo costante ed approfondito, nel quale le parti possono dare il loro contributo e presentare nuove idee, che nel corso dell'anno passato hanno portato alla realizzazione di eventi inediti quali ad esempio Il Violino di Noè, le celebrazioni per i 130 anni del riconoscimento di Grado come stazione di cura e balneare, il Festival degli Influencer, lo spettacolo pirotecnico di Capodanno in porto mandracchio. Questi eventi hanno riscosso un notevole successo e consolidato i rapporti con il Consorzio Grado Turismo, Grado in Rete, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Venezia Giulia, e in modo particolare con PromoturismoFVG, ente con il quale si è instaurata una costante e continuativa collaborazione sia per la parte più spiccatamente legata al marketing e alla campagna stampa, che nell'organizzazione di eventi concertistici ed enogastronomici accolti con entusiasmo dagli ospiti.

Il ruolo di coordinamento è assegnato all'ente, per il tramite del Servizio turismo.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: /

Indicatori di risultato:

1. Predisposizione del Piano di Sviluppo turistico -Grado 2023 e sua approvazione; entro il 31 dicembre 2023
2. adempimenti della segreteria del tavolo, facente capo alla coordinatrice del servizio turismo: convocazione incontri, definizione dell'o.d.g., conduzione degli stessi, stesura dei verbali; dal mese di gennaio 2023

OBIETTIVO 2: DEPOSITO DEL MARCHIO COMUNALE DE.CO. (DUP 20: AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA)

Descrizione: Deposito del marchio comunale De.Co.

Classe obiettivo: strategico

Indicatori di risultato: predisposizione della documentazione di richiesta del marchio e suo deposito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Venezia Giulia entro il 31 dicembre 2023

OBIETTIVO 3: ARCHIVIO FOTOGRAFICO ED AUDIOVISIVO (DUP OBIETTIVO 1- POLITICHE PER IL TURISMO)

Descrizione: Alla luce della continua esigenza di disporre di materiale fotografico ed audiovisivo per un'ideale promozione della località attraverso il web, i canali social e a mezzo stampa, si rende necessario procedere all'organizzazione e implementazione di un archivio fotografico ed audiovisivo delle immagini e dei video acquisiti dall'Ente ed alla corretta catalogazione degli stessi.

Ogni materiale archiviato dovrà essere organizzato per categorie ed altresì contenere le seguenti informazioni minime: data, luogo, soggetto, autore.

Nel corso dell'anno 2023 l'archivio dovrà altresì venire implementato con fotografie della località nel periodo primaverile ed estivo e di brevi video attinenti il patrimonio culturale e naturalistico.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: /

Indicatori di risultato: acquisizione di n. 2 hard disk esterni entro il 31/12/2023; conclusione delle operazioni di archiviazione e catalogazione entro il 31/12/2023; acquisizione di nuove immagini e dei video entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO 4: REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VERSIONE DEL SITO WEB DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA WWW.GRADO.INFO (DUP OBIETTIVO 1- POLITICHE PER IL TURISMO)

Descrizione: Realizzazione della nuova versione del sito web di informazione, accoglienza e promozione turistica www.grado.info con risorse PNRR. Il nuovo sito dovrà garantire una consultazione più agile da dispositivi mobili ed avere una veste grafica più accattivante e vivace. In particolare verranno migliorate le sezioni relative agli eventi in evidenza e dell'agenda. I contenuti delle sezioni Visit Grado e Attività saranno interamente rivisti ed aggiornati. Alla luce delle numerose richieste che pervengono dall'utenza sarà inoltre

attivato il servizio di newsletter. Dal punto di vista operativo sono previsti incontri di allineamento settimanale con Insiel, incaricata per la realizzazione della parte tecnico/informatica del sito.

Classe obiettivo: strategico

Tipologia obiettivo: /

Indicatori di risultato: scelta delle immagini e redazione/revisione testi entro il 31/05/2023; pubblicazione online del sito entro il 30/06/2023.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Comune di Grado è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n 70 del 31 marzo 2023 ed è da intendere quale documento facente parte del presente documento, come da delibera allegata in calce.

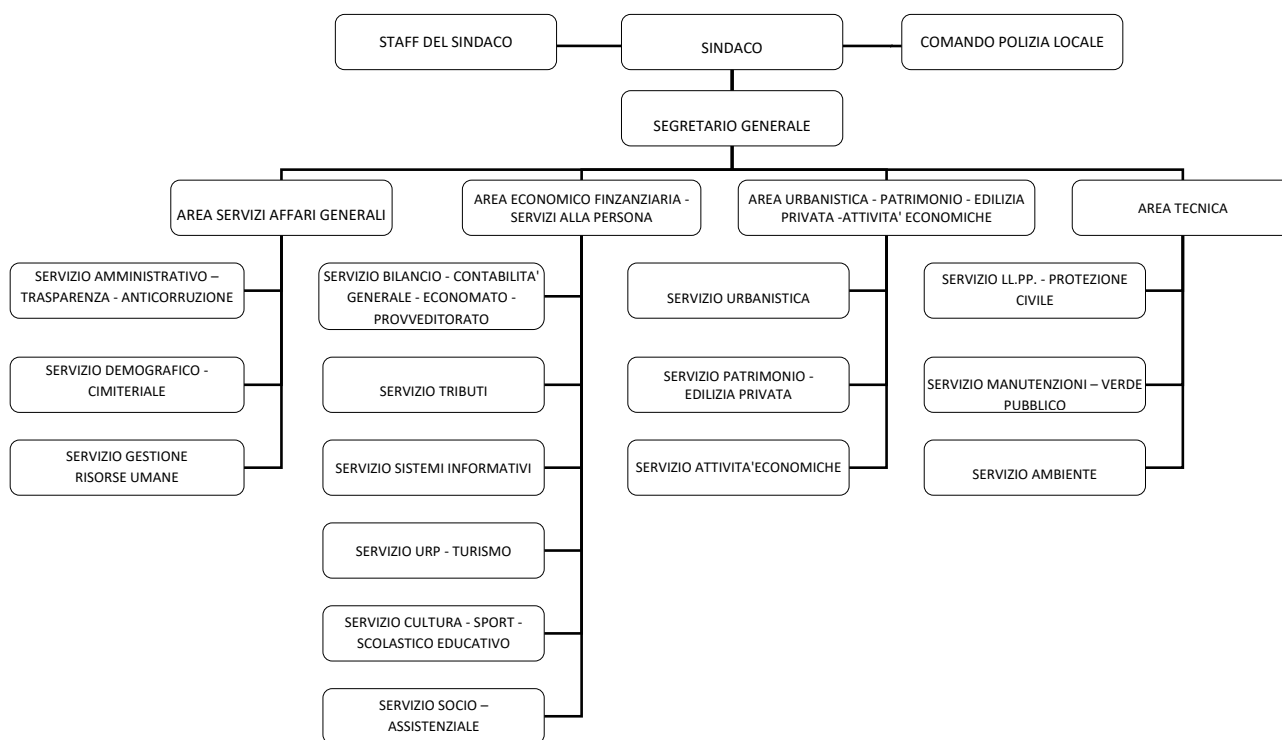
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



Come previsto dal vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura operativa del Comune di Grado è impostata per Aree e Servizi.

Attualmente la struttura organizzativa è articolata in quattro aree oltre al Comando di polizia locale, dipendente direttamente dal Sindaco, ed in particolare:

- 1) Area servizi affari generali
- 2) Area economico finanziaria – servizi alla persona
- 3) Area urbanistica – patrimonio – edilizia privata – attività economiche
- 4) Area tecnica

A capo di ciascuna area è posto un dirigente, fatta eccezione per l'Area servizi affari generali la cui direzione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lettera d) del d.lgs. 267/2000, è affidata al Segretario Generale.

PESATURA DELLA POSIZIONI DIRIGENZIALI

La retribuzione di posizione e di risultato per le figure dirigenziali è disciplinata dagli articoli 45 e 46 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro – Area della Dirigenza – del personale del Comparto Unico - quadriennio normativo 2002-2005- biennio economico 2002-2003 e biennio economico 2004-2005, sottoscritto in data 29 febbraio 2008, come modificato dall'articolo 6 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro - Area della dirigenza del Comparto Unico – sottoscritto in data 29 febbraio 2008.

In particolare il Contratto di Comparto prevede che la retribuzione di posizione vari da un importo minimo di euro 20.000,00 a un massimo di euro 50.000,00, assicurando che il valore minimo non sia inferiore euro 25.000,00 nei casi in cui al dirigente venga assegnato, per effetto dell'applicazione dell'art. 24 del precitato contratto, un incarico dirigenziale che comporti la direzione di una struttura o, per gli Enti locali, la gestione di obiettivi previsti nel P.E.G..

I criteri utilizzati per la pesatura delle posizioni dirigenziali sono i seguenti:

- 1) autonomia nella gestione
- 2) relazioni istituzionali
- 3) rilevanza strategica
- 4) coordinamento diretto di centri direzionali assegnati
- 5) personale assegnato
- 6) evoluzione del quadro di riferimento
- 7) responsabilità formali
- 8) responsabilità di budget e finanziaria
- 9) impatto sull'utenza esterna
- 10) attività intersettoriali

con un punteggio assegnato per ciascun fattore di valutazione che varia tra i 5, 10 e 15 punti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 di data 10 novembre 2016 la pesatura delle posizioni dirigenziali è stata definita come segue:

INCARICO DIRIGENZIALE DI AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE										PUNTEGGIO	IMPORTO RETRIBUZIONE POSIZIONE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
AREA SERVIZI AFFARI GENERALI	10	15	15	5	10	15	10	5	15	10	Totale	110	30.000,00
AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZI ALLA PERSONA	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15		145	35.000,00
AREA URBANISTICA - PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' ECONOMICHE	10	15	15	5	10	15	15	15	15	5		120	30.000,00
AREA TECNICA	10	10	15	5	15	15	15	15	15	5		120	30.000,00

prevedendo l'attribuzione di una retribuzione di posizione pari a Euro 35.000,00 per la direzione dell'Area economico finanziaria – servizi alla persona e di Euro 30.000,00 per le altre Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative attualmente istituite, poste a capo dei servizi in cui sono articolate le aree della struttura organizzativa dell'Ente, oltre al Corpo di polizia locale, sono le seguenti:

Area Servizi Affari generali:

- 1) Servizio amministrativo – trasparenza – anticorruzione
- 2) Servizio demografico – cimiteriale
- 3) Servizio gestione risorse umane

Area economico finanziaria – servizi alla persona:

- 1) Servizio bilancio – contabilità generale – economato – provveditorato
- 2) Servizio tributi
- 3) Servizio urp – turismo
- 4) Servizio cultura – sport – scolastico educativo
- 5) Servizio socio – assistenziale

Area urbanistica – patrimonio – edilizia privata – attività economiche:

- 1) Servizio patrimonio – edilizia privata
- 2) Servizio attività economiche

Area tecnica:

- 1) Servizio ll.pp. – protezione civile
- 2) Servizio Manutenzioni – verde pubblico
- 3) Servizio ambiente

per un totale di n. 13 posizioni organizzative delegate, compreso il Corpo di polizia locale, non essendo ancora stata pesata e assegnata la posizione organizzativa per il Servizio ambiente.

Gli importi della retribuzione di posizione degli incaricati di posizione organizzativa negli enti locali sono definiti dall'articolo 44 del Contratto Collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto Unico non dirigenti – quadriennio normativo (II FASE) 2002-2005 – biennio economico 2004-2005 - e variano da un importo minimo annuo lordo, per tredici mensilità, pari a Euro 4.150,00 ed un importo massimo pari a Euro 10.350,00. La disposizione contrattuale ha confermato gli importi già definiti dall'articolo 33, comma 2, del CCRL 01.08.2002.

La pesatura delle posizioni organizzativa è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n.174 di data 02 dicembre 2008, di approvazione del “Regolamento per l’attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative”, e le successive modifiche ed integrazioni, che prevedono i seguenti fattori di valutazione: Complessità, Relazioni e Responsabilità, come di seguito dettagliati:

COMPLESSITA’:

1. Fattore: complessità gestionale e funzionale
2. Fattore: complessità organizzativa
3. Fattore: complessità di procedimenti e/o progetti gestiti –
4. Fattore: tipologia delle cognizioni necessarie per l’assolvimento delle attribuzioni

RELAZIONI

1. Fattore: complessità del sistema relazionale –
2. Fattore: autonomia strategica –
3. Fattore: evoluzione quadro di riferimento –

RESPONSABILITA’

1. Fattore: autonomia decisionale –
2. Fattore: esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell’ambiente esterno e alle responsabilità formali
3. Fattore: quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite

L’importo della retribuzione di posizione di cui all’art. 44 CCRL 7.12.2006 viene determinato tenendo conto del punteggio attribuito alla posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 3, secondo il seguente schema:

- Fascia A – Euro 10.350,00
- Fascia B – Euro 9.200,00
- Fascia C – Euro 8.000,00
- Fascia D – Euro 6.500,00
- Fascia E – Euro 5.200,00

Fascia F – Euro 4.150,00

L'attuale pesatura delle posizioni organizzative è stata definita con determinazione del Segretario generale n. 997 del 12 dicembre 2016 ed è la seguente:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COMPLESSITA'				RELAZIONI			RESPONSABILITA'			TOTALE	FASCIA	VALORE
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3			
Servizio amministrativo - trasparenza - anticorruzione	10	10	10	10	15	10	15	10	10	10	110	B	9.200,00
Servizio demografico - cimiteriale	10	10	10	10	15	10	10	10	10	5	100	C	8.000,00
Servizio gestione risorse umane	10	10	10	10	15	5	15	10	10	15	110	B	9.200,00
Servizio patrimonio - edilizia privata	10	10	10	10	10	10	10	10	15	10	105	C	8.000,00
Servizio attività economiche - SUAP	10	10	10	10	15	5	10	10	15	5	100	C	8.000,00
Servizio manutenzioni	10	10	5	10	15	5	10	10	10	15	100	C	8.000,00
Servizio lavori pubblici - protezione civile	15	5	15	10	10	10	10	10	15	5	105	C	8.000,00
Servizio bilancio - contabilità generale - economato - provveditorato	15	15	10	15	10	5	15	10	10	15	120	B	9.200,00
Servizio tributi	5	10	10	10	15	5	15	5	15	15	105	C	8.000,00
Servizio socio assistenziale	15	15	5	10	15	10	10	10	10	15	115	B	9.200,00
Servizio URP - turismo	10	10	10	10	15	10	10	10	10	10	105	C	8.000,00
Servizio cultura - sport - scolastico educativo	15	15	10	10	15	10	10	10	10	10	115	C	9.200,00
Comandante polizia locale	15	15	15	15	15	10	10	15	15	5	130	A	10.350,00

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 – 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'esperienza del lavoro agile nasce, per il Comune di Grado, nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19, laddove le misure adottate dal Governo sono state orientate, nella prima fase, alla riduzione degli

spostamenti sul territorio da parte dei cittadini e dei lavoratori. L'Amministrazione, in tale contesto, è stata tenuta ad individuare le attività di propria competenza connesse all'emergenza e quelle indifferibili da rendere in presenza, nonché a ricorrere a tutti gli strumenti contrattuali che consentissero la permanenza presso la propria abitazione dei dipendenti e all'attivazione del lavoro agile in emergenza.

In tal senso il DPCM 11 marzo 2020 disponeva infatti, secondo la disciplina recata dall'articolo 1, comma 6, che "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza."

Le disposizioni successivamente recate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020, il c.d. decreto "cura Italia", hanno ulteriormente rafforzato il ricorso al lavoro agile, definendolo quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

In tale contesto l'Amministrazione si era adoperata per addivenire all'adozione degli atti necessari all'attivazione del lae (lavoro agile in emergenza), in forma semplificata, così come previsto dalla normativa, nonché per lo svolgimento delle attività necessarie, da parte dei servizi informativi, a garantire lo svolgimento delle attività da remoto.

In ottemperanza alle suindicate disposizioni normative in data 16 marzo, con determinazione n. 169 a firma del Segretario generale, erano stati approvati gli atti necessari all'attivazione del lavoro agile in emergenza, ovvero: le linee guida relative al lavoro agile in emergenza, le linee guida per la privacy e l'informativa per la sicurezza.

Nel corso dell'anno 2021, in ottemperanza alle successive disposizioni normative ed in considerazione dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, cui è seguito un progressivo rientro in presenza del personale in servizio, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 14 del d.lgs. n. 124/2015, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile, con deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2021 sono stati adottati il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ed il Regolamento che disciplina il lavoro agile. Il Piano ha individuato le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, così come opportunamente individuate e dettagliate nell'ambito del POLA, che il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene.

Successivamente la disciplina del lavoro agile così, come quella relativa al Piano organizzativo lavoro agile, è stata oggetto di ulteriore evoluzione ed in particolare:

- nel mese di dicembre 2021 il Ministro per la Funzione Pubblica ha adottato le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.";
- il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che, all'articolo 6, ha introdotto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ad oggetto "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" che, all'articolo 1, comma 1, lett. e) ha disposto la soppressione del POLA in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO;
- in data 29 luglio 2022 è stato sottoscritto a livello di comparto unico del FVG l'Accordo stralcio sul lavoro agile e su altre forme di lavoro a distanza;

Conseguentemente, valutata l'opportunità di dotarsi di un nuovo regolamento sul lavoro agile nel quale recepire i contenuti dell'Accordo stralcio stipulato in primo livello, con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 di data 31 marzo 2023 è stata approvata la nuova disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, entrata in vigore a far data dal 01 aprile 2023.

In tale contesto, fermo restando che la prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 7;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati

si intendono perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 31 dicembre 2022 la consistenza del personale ed i relativi profili professionali erano i seguenti, per un totale di n. 148 unità, comprensive di personale comandato e in aspettativa:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'
Dirigente		2
D	Funzionario amministrativo contabile	14 di cui n. 01 in aspettativa e n. 01 in comando
	Funzionario contabile	1
	Funzionario tecnico	5
C	Istruttore amministrativo contabile	36
	Istruttore tecnico	11
	Assistente bibliotecario	1
	Istruttore informatico	1
	Educatore asilo nido	2
B	Collaboratore amministrativo contabile	5
	Collaboratore professionale servizi turistici	1
	Collaboratore amministrativo/messo comunale	1
	Messo comunale	1
	Operaio specializzato	38 di cui n. 01 contrattista
	Operatore d'appoggio	2
	Operatore di accoglienza e custodia	8
	Addetto servizi socio assistenziali	1
A	Custode-manutentore	1
	Ausiliario	1
PLB	Ufficiale di polizia locale	3
PLA	Agenti di polizia locale	13

RAPPRESENTAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La distribuzione del personale per area era la seguente:

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

Categoria	Profilo professionale	n. unità
<i>Servizio demografico cimiteriale</i>		
Dirigente	Segretario generale	
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3
Totale		4
<i>Servizio amministrativo – trasparenza - anticorruzione</i>		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	6
B	Collaboratore amministrativo-messo comunale	1
B	Messo comunale	1
Totale		9
<i>Servizio gestione risorse umane</i>		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3
B	Collaboratore amministrativo contabile	1
Totale		5
Totale di Area		18

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZI ALLA PERSONA

Categoria	Profilo professionale	n. unità
<i>Servizio bilancio – contabilità generale – economato - provveditorato</i>		
Dirigente	Incarico ad interim al Segretario generale	
D	Funzionario amministrativo contabile	3
D	Funzionario contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3
Totale		7
<i>Servizio tributi</i>		
D	Funzionario amministrativo contabile	2
C	Istruttore amministrativo contabile	2
Totale		4
<i>Servizio sistemi informativi</i>		
C	Istruttore informatico	1
Totale		1
<i>Servizio urp – turismo</i>		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	2
B	Collaboratore professionale servizi turistici	1
B	Collaboratore amministrativo contabile	1
B	Operatore di accoglienza e custodia	2
Totale		7
<i>Servizio cultura – sport – scolastico educativo</i>		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3
C	Assistente bibliotecario	1
C	Educatore asilo nido	2
B	Operatore di accoglienza e custodia	4
B	Custode	1

B	Operatori d'appoggio	2
A	Custode/manutentore	2
A	Ausiliario	1
Totale		16
Servizio socio assistenziale		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3
B	Collaboratore amministrativo contabile	2
B	Addetti servizio socio assistenziali	1
Totale		7
Totale di Area		42

AREA URBANISTICA – PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' ECONOMICHE

Categoria	Profilo professionale	n. unità
Servizio urbanistica		
Dirigente		1
D	Funzionario tecnico	1
C	Istruttori tecnici	1
Totale		2
Servizio patrimonio – edilizia privata		
D	Funzionario tecnico	1
C	Istruttore tecnico	3
C	Istruttore amministrativo contabile	4
B	Collaboratore amm.vo contabile	1
B	Operatore di accoglienza e custodia	1
Totale		10
Servizio attività economiche		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore amministrativo contabile	4
Totale		5
Totale di Area		18

AREA TECNICA

Categoria	Profilo professionale	n. unità
Servizio ll.pp. – protezione civile		
Dirigente		1
D	Funzionario tecnico	1
C	Istruttori tecnici	2,5
Totale		3,5
Servizio manutenzioni – verde pubblico		
D	Funzionario tecnico	1
C	Istruttore tecnico	3,75
C	Istruttore amministrativo contabile	1
B	Operaio specializzato	36
	Personale contrattista	1
Totale		41,75
Servizio ambiente		
D	Funzionario amministrativo contabile	1
C	Istruttore tecnico	2,75

C	Istruttore amministrativo contabile	1
Totale		4,75
Totale di Area		51

CORPO DI POLIZIA LOCALE

PLB	Ufficiale di polizia locale	3
PLA	Agenti di polizia locale	13
C	Istruttore amministrativo contabile	1
Totale		17

N.B. nella distribuzione del personale in servizio non si è tenuto conto di n. 01 unità in aspettativa e n. 01 unità in comando

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 di data 21 gennaio 2023.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

TRIENNIO 2023/2025

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come novellato dall'articolo 4 del d.lgs. n. 75/2017 (la c.d. "Riforma Madia"), dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni, da adottarsi in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse ai limiti di spesa previsti a legislazione vigente.

In tale sede le amministrazioni indicano altresì la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Con decreto 8 maggio 2018 sono state approvate le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Con decreto 22 luglio 2022 sono state definite le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 è stato pertanto elaborato tenuto conto dei contenuti degli atti di programmazione dell'ente fin qui approvati.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo del Comune di Grado prevede un'articolazione della struttura in Aree e Servizi.

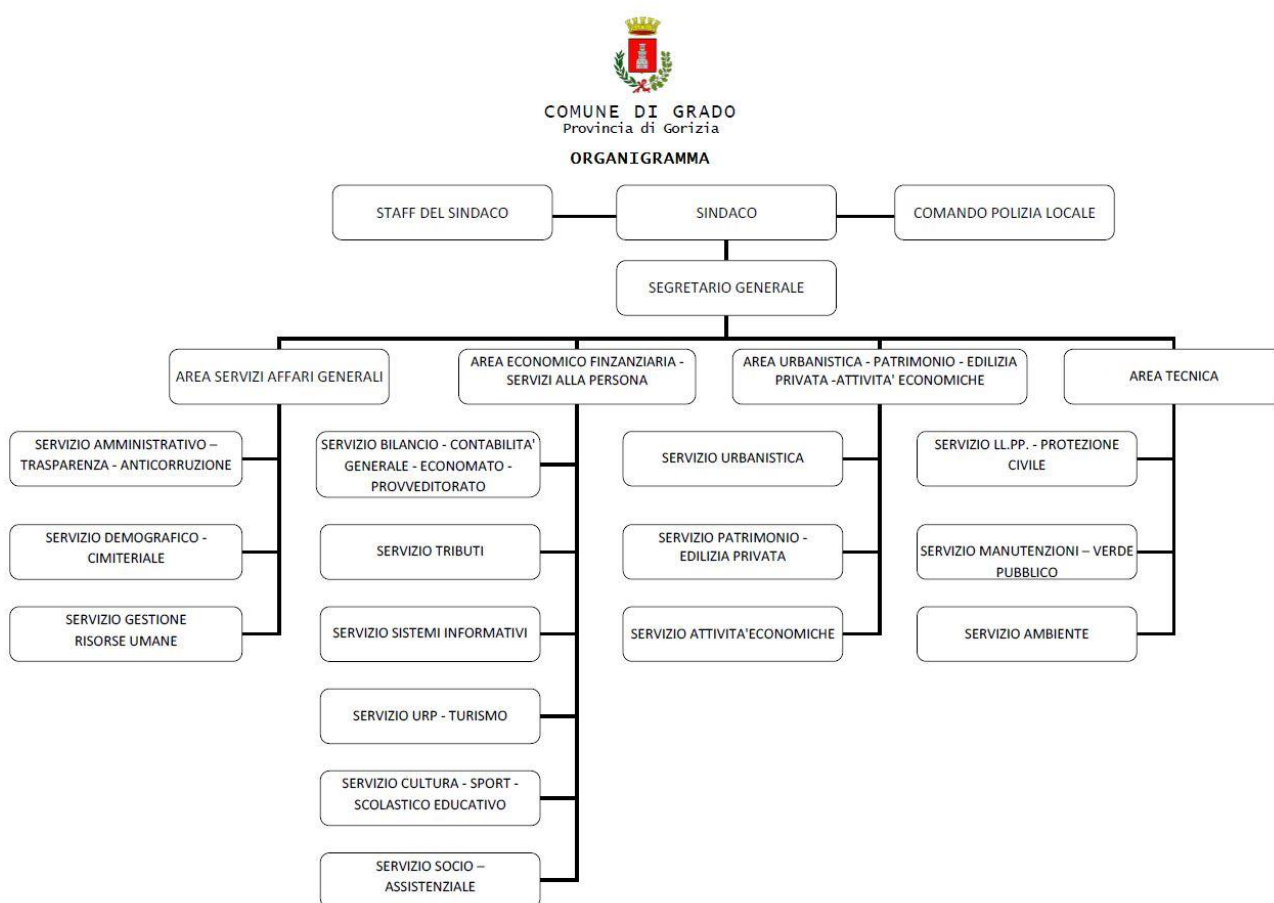
L'Area individua l'unità organizzativa di massima dimensione che contiene più servizi aggregati secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'esterno che verso l'interno dell'Ente. I Servizi

rappresentano unità organizzative di minore dimensione definiti in modo tale da garantire elasticità organizzativa e autonomia operativa.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente, che prevede un'articolazione della struttura in quattro aree, oltre al Corpo di polizia locale, è stato approvato con deliberazione giunta n. 185 in data 10 novembre 2016.

In tale sede si è provveduto per la definizione di un nuovo assetto attraverso la cessazione dell'esistenza dell'area speciale per lo sviluppo turistico e l'attribuzione delle competenze alla stessa assegnate in capo alle altre aree. Tale operazione è stata definita anche mediante l'individuazione di nuovi servizi ed una loro diversa assegnazione tra le aree.

L'organigramma dell'Ente risulta pertanto rappresentato nella seguente configurazione:



I PROFILI PROFESSIONALI

Le linee guida per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale recano indicazioni anche in ordine alla disciplina dell'ordinamento professionale.

Secondo le indicazioni fornite ciascuna amministrazione dovrebbe:

- valutare l'efficacia e l'appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura della propria amministrazione ovvero valutare i contenuti degli stessi alla luce dei modelli organizzativi;
- tenere conto di fabbisogni di nuove professioni e competenze professionali necessari per l'implementazione di innovazioni legislative o di policy;
- valutare la possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, di individuare nuove figure o di pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi.

Nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG i profili professionali sono stati individuati dapprima dall'articolo 25 del C.C.R.L. relativo al personale non dirigente degli enti locali dd. 01/08/2002 e successivamente dall'articolo 35 del C.C.R.L. relativo al personale non dirigente degli enti locali dd. 07/12/2006. Per il personale della polizia locale la disciplina si rinvia all'articolo 30 del C.C.R.L. 01/08/2002.

Nello specifico i sindacati contratti di lavoro hanno definito il contenuto professionale di ciascuna categoria di inquadramento contrattuale (A, B, C, D, PLA, PLB, PLC) e identificato una serie di profili professionali indicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

In tale contesto l'Ente, in aggiunta ai profili professionali ordinariamente impiegati nello svolgimento delle attività, ed individuati nei seguenti:

per la categoria D:

- funzionario amministrativo/contabile
- funzionario contabile
- funzionario tecnico
- funzionario culturale

per la categoria C

- istruttore amministrativo contabile
- istruttore tecnico
- istruttore informatico
- educatore asilo nido

per la categoria B

- collaboratore amministrativo/contabile
- messo
- operaio specializzato
- operatore d'appoggio
- addetto ai servizi socio – assistenziali

per la categoria A:

- custode/manutentore

con deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2015 dd. 14 settembre 2015, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2016 dd. 21 marzo 2016, ha istituito in aggiunta anche altri profili professionali, maggiormente rispondenti alle esigenze operative dell'Ente, ed in particolare i seguenti:

per la categoria C:

- Assistente bibliotecario

per la categoria B:

- Collaboratore professionale servizi turistici
- Operatore d'appoggio/manutentore
- Centralinista/usciere
- Operatore di accoglienza e custodia

per la categoria A:

- Ausiliario

Nel presente piano è inoltre prevista l'assunzione di una nuova figura professionale con il profilo di "Assistente sociale" e di una nuova figura con il profilo professionale di "Funzionari informatico", entrambe di categoria D.

In riferimento all'area della polizia locale i profili professionali impiegati corrispondono a quelli indicati nello schema 1 in calce all'articolo 30 del C.C.R.L. 01/08/2002, ovvero di: agente di polizia locale, sottufficiale di polizia locale e ufficiale tenente di polizia locale.

Si ritiene pertanto che i profili professionali come sopra indicati – secondo il monitoraggio al momento effettuato - corrispondano alle necessità dell'Ente, fatte salve diverse ulteriori esigenze che sopravvengano nel corso del triennio e che potranno determinare l'adozione di atti organizzativi ad integrazione di quelli già assunti.

LA DOTAZIONE ORGANICA E I LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE

Con le modifiche apportate dal d.lgs. n. 75/2017 (decreto Madia) all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 rubricato "*organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*" è previsto che le amministrazioni, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni, nell'ambito del limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria di tale rimodulazione.

In tale contesto il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" che evidenziano la centralità del piano triennale di fabbisogni di personale "*quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.*"

Con la riforma introdotta viene pertanto superato il vecchio concetto di dotazione organica quale rigido contenitore da cui partire per la definizione del fabbisogno di personale nonché per l'individuazione degli assetti organizzativi. Secondo le linee guida la dotazione viene definita in "*un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale*". La dotazione organica viene pertanto qualificata come dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte. Le linee guida specificano altresì che per gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

La normativa in materia di contenimento della spesa di personale

La legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 ad oggetto "*La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali*" reca, tra le altre, disposizioni in ordine al contenimento della spesa di personale nell'ambito del concorso degli enti locali della Regione al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica. Nello specifico,

l'articolo 22, come sostituito dall'articolo 6, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, entrato in vigore a far data dal 01 gennaio 2021, dispone che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'irap, mantenendo la medesima entro un valore soglia. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità.

Chiarisce inoltre che costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Così come previsto dall'articolo 22, comma 5, della l.r. n. 18/2015, la Giunta regionale, con deliberazione n. 1885 di data 14 dicembre 2020 ha determinato i valori soglia e gli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale per l'anno 2021. In particolare il valore soglia individuato con la predetta deliberazione per classe demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti era pari, per i Comuni con popolazione tra 5.000 e 9.999 abitanti, al 26,7%.

La predetta deliberazione n. 1885/2020, nel prevedere la validità delle modalità attuative dei nuovi obblighi di finanza pubblica del Friuli Venezia Giulia per il periodo 2021 – 2025, ha stabilito, al punto 8 del deliberato, che l'anno 2021 fosse considerato sperimentale, al fine di poter apportare eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie dall'esercizio 2022, per garantire la sostenibilità e la tenuta del sistema integrato e tenere conto di eventuali nuove specificità.

Con successiva deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, per le motivazioni indicate nella stessa, il predetto indicatore è stato pertanto modificato, a decorrere dall'anno 2022, innalzandolo al 27,2%.

Con deliberazione n. 561 del 22 aprile 2022 la Giunta Regionale ha altresì deliberato di rendere neutra la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR, ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale.

LA SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE ED IL VALORE SOGLIA

Con circolare n. 0038197 dd. 30 dicembre 2020 la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione ha fornito indicazioni in ordine agli obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia.

Come già indicato vi è un obbligo di sostenibilità della spesa di personale, definito come rispetto di una soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti.

In particolare il valore soglia riferito alla classe demografica è definito quale rapporto percentuale tra la spesa di personale complessiva dell'esercizio 2018 e la media delle entrate correnti relative agli esercizi 2016-2018 ed è determinato, per i Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti, al 26,7%.

Il predetto valore soglia è stato modificato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, innalzandolo al 27,20%.

Annualmente l'ente, sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto della gestione, determina pertanto il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo.

Il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio calcolato come di seguito precisato:

□ al numeratore impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;

□ al denominatore accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

La spesa complessiva di personale è quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP.

Le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della determinazione del proprio rapporto, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto rapporto non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre simili forme di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo.

Diversamente dai vincoli vigenti fino all'esercizio 2020 le spese di personale ricomprendono tutte le fattispecie, ivi comprese quelle in precedenza escluse.

In tal senso la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 134/2020 che evidenzia come la nuova impostazione preveda l'omnicomprensività della spesa di personale, con l'obbligo di enunciare espressamente eventuali eccezioni.

Per i Comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento è inoltre previsto un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

Il programma delle assunzioni, determinato tenuto conto da una parte delle necessità della struttura organizzativa (fabbisogni) e dall'altra dei limiti posti dalla spesa di personale nonché da quelli collegati alle capacità di bilancio dell'ente, è diretto a garantire il più possibile il turn over del personale già cessato o che cesserà dal servizio nonché a potenziare l'apparato amministrativo attraverso l'impiego di profili professionali maggiormente rispondenti alle attuali esigenze dei servizi.

Per quanto sopra, tenuto conto da una parte dei vincoli di bilancio e del rispetto del valore soglia di cui all'articolo 22 della l.r. n. 18/2015, viene programmato il seguente piano triennale del fabbisogno di personale.

La programmazione delle cessazioni dal servizio

Vengono riportate di seguito le cessazioni dal servizio previste nel triennio 2023/2025, elaborate sulla base dei dati in possesso dell'amministrazione e dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative in materia pensionistica.

ANNO 2023			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Area Tecnica			
<i>servizio ambiente</i>	1	C	istruttore amministrativo contabile

ANNO 2024			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Area economico finanziaria servizi alla persona			
<i>Servizio cultura-sport-scolastico educativo</i>	1	B	operatore di appoggio

ANNO 2025			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Area servizi affari generali			
<i>Servizio amministrativo</i>	1	C	istruttore amministrativo contabile
Area economico finanziaria servizi alla persona			
<i>Servizio tributi</i>	1	D	funzionario amministrativo contabile
<i>Servizio cultura-sport-scolastico educativo</i>	1	B	operatore di accoglienza e custodia
Area Tecnica			
<i>servizio manutenzioni - verde pubblico</i>	1	C	istruttore tecnico
Area urbanistica			
<i>servizio patrimonio edilizia privata</i>	2	C	istruttore tecnico
<i>servizio attività economiche - SUAP</i>	1	C	istruttore amministrativo contabile

Programma delle assunzioni di personale a tempo indeterminato

In coerenza con la programmazione già attivata negli esercizi precedenti, nonché tenuto conto della necessità emerse nonché dei dati disponibili in ordine al presunto collocamento in quiescenza del personale in servizio, valutato in considerazione della vigente disciplina in materia pensionistica, il piano delle assunzioni del personale a tempo indeterminato 2023/2025 è volto:

nell'anno 2023:

- all'assunzione di un dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato con prima assegnazione all'area economica finanziaria – servizi alla persona. L'inserimento è stato già previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e a tal fine è stata svolta apposita procedura concorsuale;
- al potenziamento strutturale dell'Area economico finanziaria – servizi alla persona attraverso l'inserimento:
 - o di un'ulteriore figura di categoria D con il profilo professionale di “funzionario contabile” presso il Servizio bilancio – contabilità generale – economato – provveditorato, già previsto nel piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 ;
 - o di una figura con il profilo professionale di “Funzionario informatico” di categoria D da assegnare ai servizi informativi;
 - o di una figura con il profilo professionale di “Assistente sociale” di categoria D da assegnare al servizio socio – assistenziale;
- all'assunzione di n. 02 figure con il profilo professionale di “funzionario amministrativo contabile” di categoria D per la sostituzione di personale già cessato negli esercizi precedenti da assegnare all'area servizi affari generali – servizio demografico – ed all'area economico finanziaria – servizi alla persona – servizio cultura, sport, scolastico educativo;
- all'assunzione di n. 03 funzionari tecnici di categoria D da assegnare all'Area tecnica, di cui n. 02 volti al potenziamento strutturale della stessa ed uno in sostituzione di un'unità già cessata dal servizio;

- all'assunzione di n. 03 istruttori tecnici di categoria C, di cui n. 02 da assegnare all'Area Urbanistica - Patrimonio - Edilizia Privata - Attività Economiche ed uno all'Area tecnica, in sostituzione di personale già cessato dal servizio;
- all'assunzione di n. 04 istruttori amministrativo contabili di categoria C per la copertura di posti che si sono resi vacanti o che si renderanno vacanti in corso d'anno a seguito di cessazione dal servizio per quiescenza;
- all'assunzione di n. 02 agenti di polizia locale di categoria PLA per la sostituzione di personale già cessato dal servizio. Le assunzioni saranno disposte a seguito della conclusione del termine di conservazione del posto prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per i dipendenti dimissionari;
- all'assunzione di n. 01 operaio specializzato mediante ricorso al Servizio regionale per il collocamento mirato per la copertura della quota d'obbligo prevista dall'articolo 18 della legge n. 68/99;

Saranno inoltre realizzate ulteriori procedure di riqualificazione del personale operativo mediante procedure di mobilità interna attraverso l'inserimento in dotazione organica di ulteriori n. 04 profili di collaboratore professionale di categoria B e ciò ai fini di una migliore utilizzazione delle risorse attualmente impiegate in profili operativi, e ciò in considerazione delle difficoltà emerse nel reperimento di figure professionali con profilo amministrativo mediante procedure concorsuali.

nell'anno 2025:

- all'assunzione di n. 01 figura con il profilo professionale di "funzionario amministrativo contabile" di categoria D per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio presso l'Area economico finanziaria – servizi alla persona, per collocamento in quiescenza;
- all'assunzione di n. 02 figure con il profilo professionale di "istruttore amministrativo contabile" di categoria C per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio presso l'Area servizi affari generali e presso l'Area Area Urbanistica - Patrimonio - Edilizia Privata - Attività Economiche;
- all'assunzione di n. 03 figure con il profilo professionale di "istruttore tecnico" di categoria C per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio presso l'Area tecnica e presso Area Urbanistica - Patrimonio - Edilizia Privata - Attività Economiche.

In aggiunta a quanto sopra indicato si procederà inoltre alla copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione per quiescenza, dimissioni o mobilità del personale in servizio sia con riferimento al personale dirigente che non dirigente, tenuto conto delle indicazioni condivise con i dirigenti di area.

Di seguito è riportato il prospetto riassuntivo delle determinazioni così assunte:

ANNO 2023			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	modalità reclutamento
DIRIGENTE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	concorso
D	funzionario amm.vo contabile	2	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
D	funzionario contabile	1	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
D	funzionario tecnico	3	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
D	funzionario informatico	1	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
D	assistente sociale	1	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
C	istruttore amministrativo/contabile	4	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
C	istruttore tecnico	3	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
B	operaio specializzato	1	collocamento mirato per quota articolo 18 legge 68/99
PLA	agente polizia locale	2	utilizzo graduatoria concorsuale in corso di validità a seguito conclusione termine conservazione del posto dipendenti dimissionari
	Totale	19	
ANNO 2025			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	modalità reclutamento
D	funzionario amministrativo contabile	1	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
C	istruttore amministrativo contabili	2	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
C	istruttore tecnico	3	mobilità/utilizzo graduatorie concorso altri enti/concorso
	Totale	6	

Si precisa che al momento non sono previste assunzioni nell'anno 2024 non risultando, secondo la disciplina pensionistica in vigore, cessazioni di personale nel periodo considerato per il quale è stato valutato opportuno procedere al turn over.

Programma delle assunzioni con contratti di lavoro flessibile

Nelle more della fattiva attuazione del programma assunzionale così come sopra delineato, ed al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la realizzazione dei programmi dell'Ente, con particolare riferimento all'Area tecnica è previsto il ricorso al lavoro somministrato nel modo di seguito riportato:

anno 2023

1 figura di categoria D – con il profilo professionale di funzionario tecnico

1 figura di categoria C – con il profilo professionale di istruttore amministrativo contabile.

L'inserimento viene effettuato per un limite massimo di spesa pari a Euro 51.000,00

anni 2024 e 2025

non si prevede al momento il ricorso a lavoro somministrato

Il ricorso a contratti di somministrazione potrà essere ulteriormente incrementato al fine di garantire l'efficiente svolgimento delle attività amministrative dei servizi, previa valutazione del Segretario e comunque nel rispetto dei limiti di spesa e contrattuali, senza la necessità di apportare modifiche al presente programma, previo incremento dello stanziamento di bilancio.

Nell'anno in corso è inoltre prevista l'assunzione di personale a tempo determinato per il servizio di polizia locale a potenziamento del servizio per la stagione estiva. Le assunzioni potranno essere disposte nel limite massimo della spesa stanziata a bilancio.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

Sarà garantita nel triennio considerato la copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge n. 68/99.

A fronte della cessazione di personale appartenente alle categorie protette si provvederà pertanto all'inserimento in struttura delle unità necessarie al rispetto della quota d'obbligo, tenuto conto di quanto indicato dalla convenzione stipulata con il Servizio per il collocamento mirato della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Ulteriori assunzioni

Si ritengono inoltre autorizzate, per il triennio di riferimento, senza che vi sia la necessità di apportare ulteriori variazioni al presente piano triennale dei fabbisogni:

- le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99 che dovessero rendersi necessarie a fronte della cessazione dal servizio di personale riservatario, oggi non preventivabili;
- la copertura dei posti che si renderanno vacanti per qualsiasi causa, ad oggi non conoscibile, previo nulla osta del Segretario generale nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di spesa di personale e della disponibilità di bilancio;
- le assunzioni a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte a particolari e temporanee punte di attività, da disporsi al verificarsi delle singole necessità e previo nulla osta del Segretario generale, nel rispetto dell'art. 36 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e nei limiti dello stanziamento di bilancio, anche mediante il ricorso a contratti di somministrazione.

LA DOTAZIONE ORGANICA E IL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA NELLE PREVISIONI DEL BILANCIO 2023/2025

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla dotazione organica per ciascuno degli anni del triennio 2023/2025

	POSTI COPERTI AL 31/12/2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025
DIRIGENTI	2	3	3	3
CATEGORIA D	20	27	27	27
CATEGORIA PLB	3	3	3	3
CATEGORIA C	51	58	58	58
CATEGORIA PLA	13	15	15	15
CATEGORIA B	56	57	56	55
CATEGORIA A	2	2	2	2
PERSONALE CONTRATTISTA	1	1	1	1
TOTALE GENERALE	148	166	165	164

In relazione alla suddivisione della dotazione organica per profilo professionale la stessa sarà definita a seguito dell'espletamento delle procedure di riqualificazione mediante mobilità interna del personale inquadrato nella categoria B.

Relativamente al rispetto dei vincoli di spesa per il personale vengono riportati nelle pagine seguenti i prospetti dimostrativi del rispetto del valore soglia per l'intero triennio.

Si evidenzia che il valore soglia, fissato nella misura del 27,2% a decorrere dall'anno 2022, è stato incrementato di tre punti percentuali, quale premio determinato in relazione alla sostenibilità del debito, e pertanto rideterminato nella misura del 30,20%.

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2023	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	7.259.278,49
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	91.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
a detrarre	
SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00
TOTALE SPESE	7.310.278,49
ENTRATE ESERCIZIO 2023	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	12.599.598,40
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	7.312.562,26
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	6.474.998,87
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 669, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0,00
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	732.371,50
RIMBORSO RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
ENTATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00
TOTALE ENTRATE	25.614.788,03
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	28,54
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3
VALORE SOGLIA FINALE	30,20
SCOSTAMENTO	-1,66

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2024	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	6.951.198,94
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	40.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
a detrarre	
SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00
TOTALE SPESE	6.951.198,94
ENTRATE ESERCIZIO 2024	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	12.296.800,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	6.553.022,26
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	6.233.361,42
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 669, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0,00
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	780.412,94
RIMBORSO RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
ENTATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00
TOTALE ENTRATE	24.262.770,74
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	28,65
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3
VALORE SOGLIA FINALE	30,20
SCOSTAMENTO	-1,55

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2025	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	6.951.198,94
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	40.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
a detrarre	
SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00
TOTALE SPESE	6.951.198,94
ENTRATE ESERCIZIO 2025	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	12.290.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	6.466.022,26
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	6.233.361,42
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 669, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0,00
a detrarre	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	780.412,94
RIMBORSO RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI LAVORO	40.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0,00
ENTATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00
TOTALE ENTRATE	24.168.970,74
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	28,76
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3
VALORE SOGLIA FINALE	30,20
SCOSTAMENTO	-1,44

LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Con la legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale.*”, la Regione ha disciplinato un sistema integrato di interventi per la gestione di attività riguardanti le amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, istituito ai sensi dell'articolo 127 della legge regionale 13/1998, normando, tra gli altri istituti, anche quello relativo alle assunzioni di personale, sia dirigente che non dirigente.

Per il personale appartenente alla categoria dirigenziale è stato rimesso in capo alle amministrazioni il reclutamento diretto del personale, fungendo l'istituendo albo dei dirigenti unicamente quale banca dati atta a consentire un monitoraggio della situazione complessiva della dirigenza del Comparto unico nonché ad evidenziare la disponibilità di un quadro aggiornato delle caratteristiche professionali del personale dirigente. Il tutto a seguito delle modifiche apportate alla legge regionale n. 18/2016 dalla legge regionale n. 26/2018.

Le modalità di reclutamento del personale non dirigente sono definite dagli articoli 20 e seguenti della l.r. n. 18/2016 e s.m.i. che prevede per la copertura dei posti vacanti e fermo restando quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette, a seguito della modifica apportata dall'articolo 9, comma, 5, della legge regionale n. 23/2021, che le assunzioni avvengano mediante le seguenti modalità:

a) immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) mobilità di Comparto;

c) mobilità intercompartimentale;

d) procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale, di comparto unico del pubblico impiego regionale e di personale del Servizio sanitario regionale), o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 20, comma 2, della L.r. n. 18/2016 la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente può, altresì, avvenire, in alternativa alla previsione di cui all'articolo 26, comma 4, lettera a), fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, mediante le progressioni fra le categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dalle singole amministrazioni.

LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Le procedure di assunzione per la realizzazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 seguiranno pertanto, per quanto sopra detto, le disposizioni recate dalla legge regionale n. 18/2016 ed in particolare del novellato articolo 20.

Le assunzioni previste nel presente programma potranno essere realizzate indifferentemente mediante ricorso all'istituto della mobilità tra Enti, ovvero lo svolgimento di procedure concorsuali o l'utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni nel rispetto della disciplina recata dall'articolo 20 della L.R. n. 18/2016.

Nell'ipotesi in cui l'Ente procederà all'indizione di concorsi si terrà conto anche delle riserve previste per i militari volontari ai sensi degli articoli 678 e 1014 del d.lgs. n. 66/2010 nonché delle riserve previste per la copertura dei posti d'obbligo di cui alla legge n. 68/99.

Resta inteso che si potrà procedere - laddove se ne ravvisi l'opportunità - alla copertura dei posti vacanti anche tramite procedure selettive interne finalizzate alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, al fine di consentire una migliore allocazione delle risorse umane e una maggiore flessibilità della struttura organizzativa dell'Ente così come, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, mediante le progressioni fra le categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dalle singole amministrazioni, così come previsto dall'articolo 20, comma 2, della L.R. n. 18/2016.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3: 3.4 FORMAZIONE

Il Comune di Grado ritiene necessario organizzare il Piano di Formazione Pluriennale 2023-2025 del personale nella considerazione che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla Città.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, fra cui a titolo esemplificativo:

- il nuovo Codice degli Appalti di cui al d.lgs. n. 36/2023;
- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'articolo 7, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 che dispone quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”*;
- l'articolo 79 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – non dirigenti, sottoscritto in data 07 dicembre 2006, rubricato *“Sviluppo delle attività formative”*, che riconosce alla formazione il ruolo di leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento;
- l'articolo 33 del Contratto Collettivo regionale di Lavoro relativo all'Area della dirigenza del Comparto unico del pubblico impiego – area delle autonomie locali – sottoscritto in data 19 giugno 2003, rubricato *“Formazione ed aggiornamento”* che prevede che le amministrazioni pubbliche debbano curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; Pag. 4 a 17 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i

- Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "*TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*";
 - le Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018 ;
 - il "*Decreto Reclutamento*" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
 - il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" (pubblicato il 10 gennaio 2022).

Il Piano formativo per il personale del Comune di Grado è rappresentato, per il triennio 2023/2025, in misura preponderante dal progetto formativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale, che viene riportata in calce, come allegata al presente atto, da realizzarsi mediante COMPA FVG.

In aggiunta al piano formativo allegato al presente atto, è prevista inoltre la realizzazione di percorsi formativi legati:

- allo svolgimento di corsi di informatica Word base per il personale riqualificato a seguito di procedure di mobilità interna;
- allo svolgimento dei corsi sulla sicurezza, ex d.lgs. n. 81/2008, per tutto il personale interessato;
- alla partecipazione ad iniziative formative di aggiornamento e/o formazione su tematiche specifiche, proposte e organizzate da ditte esterne, che saranno individuate dai dirigenti competenti.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3: 3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

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’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019, che ha sostituito la precedente direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice della pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure “**speciali**” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (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.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità “*l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*”.

LA SITUAZIONE NEL COMUNE DI GRADO

Come già evidenziato nel piano delle azioni positive 2018-2021, a fronte di una continua ridefinizione del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il numero dei dipendenti del Comune di Grado è costantemente diminuito.

E ciò perché da una parte si rileva una continua fuoriuscita di personale a seguito di pensionamenti per raggiungimento da parte degli aventi diritto dei requisiti richiesti per il collocamento e dall’altra, nonostante

lo sblocco delle assunzioni, la difficoltà a coprire le posizioni vacanti in dotazione organica anche a seguito dello svolgimento di procedure concorsuali, per la rinuncia degli idonei in graduatoria all'assunzione ovvero per le dimissioni dagli stessi rassegnate, poco dopo l'inserimento in struttura, in quanto risultati vincitori o idonei in graduatorie di altre amministrazioni.

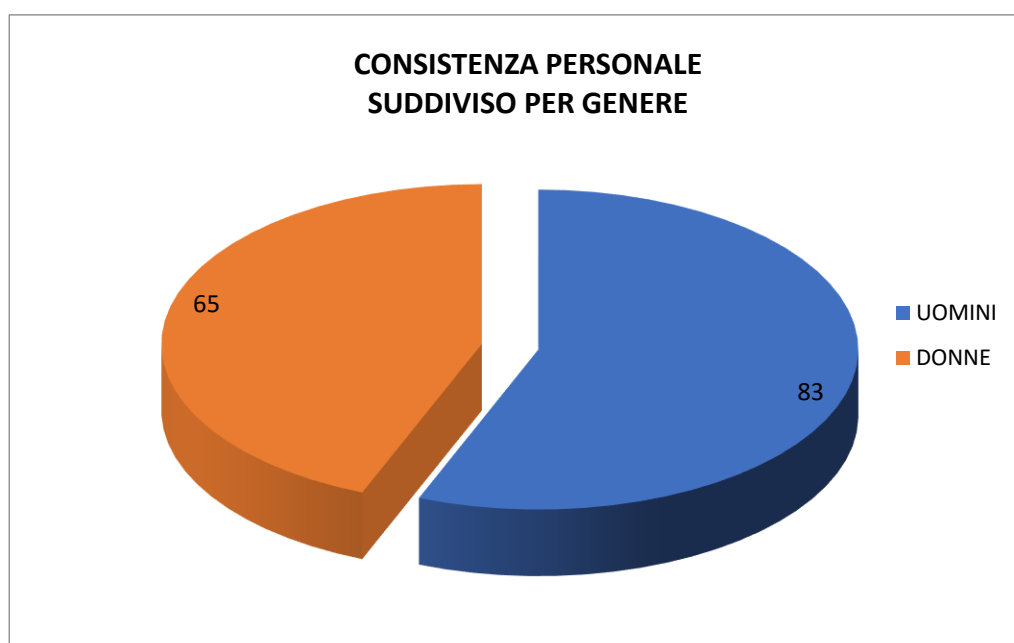
In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 148

DONNE N. 65

UOMINI N. 83



Si evidenzia una prevalenza dell'impiego maschile pari al 56,08% del personale in servizio a fronte di una presenza femminile che si attesta in misura pari al 43,92%.

La distribuzione del personale tra le diverse categorie di inquadramento contrattuale risulta essere la seguente:

A		B		C		D		PLA		PLB		DIRIGENTI		CONTRATTISTI		TOTALE
UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
0	2	39	17	18	33	7	13	12	1	2	1	2	0	1	0	148

Come già evidenziato il 56,08% del personale impiego presso l'ente è rappresentato da uomini e che il 43,92% è rappresentato da donne. Lo sbilanciamento maggiore è quello rilevato per il personale appartenente alla categoria B e a quello appartenente al Comando di Polizia. In particolare l'elevata concentrazione di personale maschile nella categoria B è ad ogni modo riferibile ad un elevato numero di personale tecnico manutentivo alle dipendenze dell'area tecnica. Maggiormente significativa è invece la presenza femminile nei ruoli amministrativi delle categorie C e D.

Il personale assegnato alle diverse aree risulta il seguente:

	Uomini	Donne	Totale
AREA SERVIZI AFFARI GENERALI			
<i>servizio amministrativo - trasparenza - anticorruzione</i>	1	8	9
<i>servizio demografico - cimiteriale</i>	1	3	4
<i>servizio gestione risorse umane</i>	3	2	5
Totale	5	13	18
AREA ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZI ALLA PERSONA			
n. 01 dirigente	0	0	0
<i>servizio bilancio - contabilità generale - economato - provveditorato</i>	3	4	7
<i>servizio tributi</i>	3	1	4
<i>servizio sistemi informativi</i>	1	0	1
<i>servizio urp-turismo</i>	2	5	7
<i>servizio cultura - sport - scolastico educativo</i>	2	14	16
<i>servizio socio-assistenziale</i>	0	7	7
Totale	11	31	42
AREA TECNICA			
n.01 dirigente	1	0	1
<i>servizio ll.pp. - protezione civile</i>	3,5	0	3,5
<i>servizio manutenzioni - verde pubblico</i>	38,75	3	41,75
<i>servizio ambiente</i>	1,75	3	4,75
Totale	45	6	51
AREA URBANISTICA- PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITÀ ECONOMICHE			
n. 01 dirigente	1	0	1
<i>servizio urbanistica</i>	1	1	2
<i>servizio patrimonio - edilizia privata</i>	6	4	10
<i>servizio attività economiche</i>	0	5	5
Totale	6	8	18
POLIZIA LOCALE			
Totale	14	3	17
Totale Ente	83	63	146

NB: il personale assegnato da peg a più servizi appartenenti alla stessa area è stato indicato in frazione. Non sono stati considerati un dipendente in aspettativa per mandato amministrativo ed un dipendente in comando presso altro amministrazione.

Come già evidenziato l'area tecnica è quella che fa rilevare il maggior sbilanciamento tra l'occupazione maschile, che si attesta ad un livello pari al 88,24%, e quello femminile, che si attesta ad un valore pari al 11,76%, così come avviene presso il Comando di Polizia Locale ove la presenza maschile è pari al 82,35% e quella femminile al 17,65%. Diversa è invece la situazione per l'area economico finanziaria-servizi alla persona, che vede impiegate un maggior numero di donne, pari al 73,81% del personale complessivamente assegnato, rispetto al numero di uomini, pari al 26,19%, così come per l'area servizi affari generali, con un impiego femminile pari al 72,22% e maschile pari al 27,78%. Sostanzialmente equilibrato risulta essere invece l'impiego presso l'area urbanistica, patrimonio, edilizia privata e attività economiche che vede assegnati sei uomini e otto donne.

Tale differenza è ad ogni modo riferibile alla tipologia di profili professionali impiegati nelle diverse aree, quali quelli tecnici e manutentivi per l'area tecnica e amministrativi, ed educativi per l'area economico finanziaria – servizi alla persona e per l'area servizi affari generali che si caratterizzano per essere svolti principalmente da personale maschile o femminile. E' inoltre da tenere presente che parte del personale femminile, non più impiegato nei servizi assistenziali presso la Casa di Riposo, a seguito di affidamento in house della gestione della stessa, è stato riqualificato ed assegnato alle diverse aree di cui si compone la struttura organizzativa.

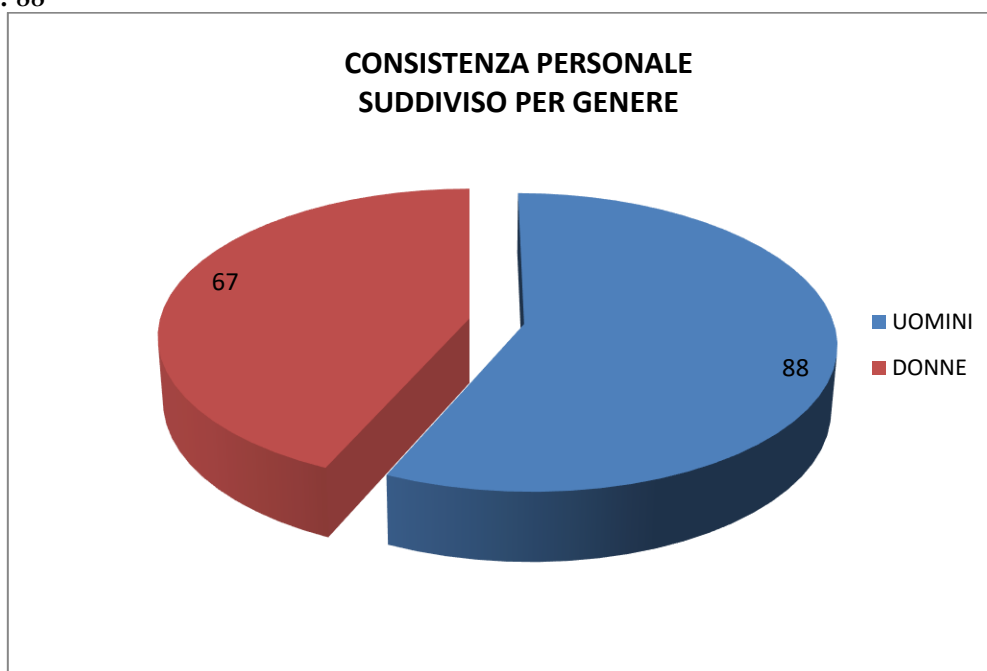
Operando un confronto con la situazione fotografata al 31 dicembre 2018, come indicata nel grafico sottoriportato, si rileva una riduzione complessiva, pari a n. 7 unità, del personale in servizio con una diversa composizione di genere che ha visto una riduzione sia del personale femminile che maschile in servizio. Si è passati da n. 67 a n. 65 unità di donne impiegate e da 88 a n. 83 uomini.

Al 31 dicembre 2018 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava infatti il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 155

DONNE N. 67

UOMINI N. 88



dove l'impiego per la componente maschile rappresentava il 56,77% del totale e quello femminile il 43,23%.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è orientato a definire un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza quale elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza, nel rispetto dei contenuti della direttiva 4 marzo 2011.

Sulla base di tale presupposto erano stati approvati i piani delle azioni positive per il triennio 2016/2018 e 2019/2021. A seguito della scadenza al 31 dicembre 2021 del piano triennale 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26 febbraio 2019, si è proceduto all'approvazione di un nuovo piano triennale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 05 aprile 2022 è stato approvato il piano triennale 2022/2024, i cui contenuti si intende riproporre anche per il triennio 2023/2025.

Nella definizione degli obiettivi sono stati considerati i seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In base a tale presupposti gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire anche nell'arco del triennio in argomento saranno volti:

1. all'informazione
2. alla formazione
3. al benessere organizzativo
4. al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente e potrà essere modificato in base all'attività propositiva del CUG.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Azione 1 Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Diffusione interna ed anche verso l'utenza esterna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente o eventualmente mediante organizzazione di incontri di informazione/sensibilizzazione. Costante aggiornamento dello spazio internet dedicato con informazioni sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

Soggetti coinvolti: componenti del Cug, servizio sistemi informativi; servizio gestione risorse umane, servizio socio assistenziale

Destinatari: tutto il personale

Azione 2 pari opportunità di accesso ad attività formativa.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: in relazione alle esigenze formative di ogni Servizio, assicurare medesima possibilità di partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai dipendenti uomini e donne mediante adozione di modalità organizzative idonee a favorire la conciliazione degli stessi con obblighi di famiglia o con particolari articolazioni di orari di lavoro. (es. formazione a distanza mediante e-learning e/o formazione on site)

Soggetti coinvolti: componenti del Cug, servizio gestione risorse umane, dirigenti

Destinatari: tutto il personale

Azione 3 conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivi e descrizione dell'intervento: informazione diffusa riguardo agli istituti connessi alla maternità/paternità con piena applicazione degli istituti vigenti in materia di congedi parentali, nonché delle disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Assicurare una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti, in special modo nei confronti delle lavoratrici madri, che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo

temporaneamente, per motivi famigliari legati alle necessità di accudire figli minori e/o familiari in situazioni di disagio.

Soggetti coinvolti: Servizio gestione risorse umane

Destinatari: tutto il personale

Azione 4 riproposizione monitoraggio mediante diffusione di un questionario rivolto ai dipendenti, al fine di promuovere e favorire il benessere organizzativo.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: nell'anno 2024, a distanza di un triennio dal primo monitoraggio realizzato nel corso dell'anno 2021, rilevare l'opinione del personale dipendente rispetto al contesto organizzativo ed all'ambiente lavorativo operando un'analisi comparativa tra gli elementi di criticità rilevati nelle due fasi oggetto di analisi. Ciò al fine di adottare le iniziative necessarie al miglioramento delle condizioni di lavoro del personale.

Soggetti coinvolti: Dirigenti - Servizio gestione risorse umane – dirigenti e titolari di Posizioni organizzativa – Cug

Destinatari: tutto il personale

Azione 5: Installazione di un Defibrillatore Esterno Automatico (AED) per ognuna delle sedi di lavoro principali (Municipio, Via Leopardi, Casa Serena, Magazzino Comunale), ed organizzare dei corsi di rianimazione cardio-polmonare e di utilizzo dell'AED gratuiti per almeno il 10% del personale.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Ogni anno in Italia muoiono circa 60.000 persone per arresto cardiocircolatorio, spesso improvviso e senza essere preceduto da alcun sintomo o segno premonitore. Molte delle vittime muoiono prima di raggiungere un ospedale.

L'utilizzo tempestivo di un defibrillatore entro i primi minuti dalla manifestazione di arresto cardiaco aumenta significativamente il tasso di sopravvivenza.

È pertanto evidente l'utilità che deriva, sia per i colleghi che per gli utenti che si recano negli uffici, dall'avere a disposizione un dispositivo AED, il quale consente anche a personale non sanitario di erogare una scarica elettrica dosata, in grado, in determinate situazioni, di far riprendere un'attività cardiaca spontanea e quindi di fronteggiare prontamente un'emergenza.

Soggetti coinvolti: Servizio manutenzioni/verde pubblico per allestimento - Servizio gestione risorse umane per organizzazione corsi

Destinatari: tutto il personale

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4: MONITORAGGIO

Per il monitoraggio del PIAO relativo alla sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” si provvederà a consuntivo mediante la “Relazione sulla prestazione”, come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni. La relazione dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Relativamente alle performance è altresì previsto un momento di verifica infrannuale con l’Organismo Indipendente di Valutazione relativamente allo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al fine di porre in essere le azioni necessarie ad una sua modifica e/o integrazione.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d. lgs. 33/2013 e si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa. Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in coordinamento con i referenti anticorruzione. I dati del monitoraggio confluiscono nel monitoraggio della performance per gli obiettivi collegati.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). In considerazione del fatto che la prima annualità di approvazione del PIAO è stata il 2022, il monitoraggio del triennio verrà effettuato con la rendicontazione del 2024.



COMUNE DI GRADO
Provincia di Gorizia

Delibera di Giunta n. 70/2023

OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025). Approvazione

Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1 c.19 della LR 21/2003 e s.m.i.

Seduta del 31 MARZO 2023 alle ore 09:45, in forma mista, ai sensi del regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali istituzionali in modalità telematica del Comune di Grado.

Parere favorevole di sola regolarità tecnica. Art.49, D.Lgs. 267/2000 dd. 31 marzo 2023

AREA SERVIZI AFFARI
GENERALI
IL DIRIGENTE

f.to Avv. Antonino Maria
Fortuna

*Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005*

Presenti i Signori:

Attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa dd. 31 marzo 2023

SERVIZIO FINANZIARIO
IL DIRIGENTE

f.to dott. Roberto Antonio Liaci

*Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005*

dott. Kovatsch Claudio
Borsatti Roberto
Marin Raffaella Fiormaria
Monferà Sara
Bonaldo Renato
Danese Dario

Sindaco
Vice Sindaco
Assessore
Assessore
Assessore
Assessore Esterno

Presente/Assente
Presente
Presente
Presente
Presente
Presente videoc
Presente videoc

Partecipa il Segretario Generale Avv. Antonino Maria Fortuna
Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il dott. Claudio Kovatsch nella sua qualità di Sindaco

La Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

DATO ATTO che:

- il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge n.190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione;
- la strategia nazionale è attuata con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- a partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione, talchè ha avuto luogo la seguente sequela di Piani :
 - il PNA 2013-2015 fu approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 del 11/9/2013;
 - il PNA 2016-2018 fu approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
 - il PNA 2019-2021 fu approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019;

RILEVATO che :

- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- l'art. 41, comma 1 lett. b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) che elabora e propone lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, il piano è approvato dalla giunta (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;

RICHIAMATI:

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge n. 113/2021) che obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) ed in specie i suoi commi da 1 a 4 stabiliscono che *"... assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24.06.2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132 contenente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui

all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

ATTESO che è stato pubblicato sul sito web del Comune di Grado, per il periodo dal 12.12.2023 al 10.01.2023 l'avviso che, su proposta del Responsabile anticorruzione e trasparenza, si dovrà approvare entro il 31/01/2023 (salvo eventuali proroghe di legge) il PIAO 2023 -2025 all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al cui interno confluiranno i contenuti aggiornati del vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 del Comune di Grado;

DATO ATTO che in relazione al predetto avviso tendente a raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini in ordine al Piano 2023/2025, non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte circa i contenuti del piano;

PRECISATO che :

- a) con l'approvazione del PIAO il legislatore ha inteso :
 - assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
 - conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);
- b) il PIAO è classificabile in due categorie:
 - il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
 - il PIAO "*semplificato*", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del D.M. 132/2022;

EVIDENZIATO che ai sensi del D.M. n. 132/2022 il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "*sezioni*", organizzate in "*sotto sezioni*", ragion per cui la struttura del PIAO risulta così composita :

- a) Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- b) sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
- c) sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
- d) sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

RILEVATO altresì che:

- il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza;
- la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto una prima ipotesi della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, da inserire nel PIAO che sarà approvato entro il 30/05/2023;

CONSIDERATO che:

- ❖ la Legge 29 dicembre 2022, n. 197 recante il “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025*” prevede, all’art. 1, comma 775, che, “in via eccezionale e limitatamente all’anno 2023, in considerazione del protrarsi degli *effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l’applicazione della quota libera dell’avanzo, accertato con l’approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023*”;
- ❖ tale proroga al 30 aprile 2023 modifica quanto già determinato con DM. 13 dicembre 2022 laddove indicava il termine di approvazione al 31 marzo 2022;
- ❖ il comunicato del Presidente ANAC del 17/01/2023 stabilisce nell’ultimo capoverso che “**Per i soli enti locali**, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al **30 maggio 2023** a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).”

VISTO il PTPCT 2023/2025, predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il Comune di Grado, e composto dal testo del PTPCT e dai seguenti allegati:

- **Allegato 1** Analisi dei processi
- **Allegato 2** Descrizione dettagliata dei Processi
- **Allegato 3** Codice di comportamento
- **Allegato 4** Modello di Segnalazione
- **Allegato 5** Tabella Trasparenza
- **Allegato 6** n.4 Circolari del Segretario

nonché allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che :

1. le informazioni contenute nel PTPCT 2023/2025 dovranno confluire nel PIAO 2023/2025, al pari di altri documenti programmatici;
2. il predetto PTPCT contiene sulla scorta delle indicazioni impartite dall’ANAC e del citato D.M. n.132/2022 :
 - a) informazioni limitate agli elementi essenziali utili alla programmazione delle misure anticorruzione osservando, comunque, i contenuti del PNA 2019
 - b) informazioni strutturate in conformità all’elenco che l’ANAC ha sviluppato, per ognuna delle sette sezioni, recanti quali informazioni essenziali debbano essere riportate e quali informazioni il PTPCT, e l’apposita sezione del PIAO, non devono più contenere.

VISTI :

- l’art.1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n.241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, così come modificata dal Dlgs n. 97/2016;
- l’art.48 del Dlgs18 agosto 2000 n.267 e smi;

Acquisiti il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile ex art. 49 del Dlgs n. 267/00 e smi;

Procedutosi alla votazione resa ai sensi di legge in forma palese con il risultato unanime dei voti favorevoli dei presenti, proclamato dal Sindaco

In conformità dell'eseguita votazione

DELIBERA

1. di approvare per le superiori ragioni il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) 2023/2025 del Comune di Grado, composto dal **testo del PTPCT** e dai seguenti allegati:
 - a. **Allegato 1** Analisi dei processi
 - b. **Allegato 2** Descrizione dettagliata dei Processi
 - c. **Allegato 3** Codice di comportamento
 - d. **Allegato 4** Modello di Segnalazione
 - e. **Allegato 5** Tabella Trasparenza
 - f. **Allegato 6** n.4 Circolari del Segretarioed allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il PTPCT 2023/2025 sarà inserito nella sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*", sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ai sensi del D.P.R. n.81/2022 e del D.M. n. 132/2022;

Successivamente

Attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in merito;

Procedutosi alla separata e distinta votazione palese resa nelle forme di legge con il risultato unanime dei voti favorevoli dei presenti, proclamato dal Sindaco

DELIBERA

1. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 11.12.2003, n. 21.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Sindaco
dott. Claudio Kovatsch

firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Maria Fortuna

firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FORTUNA ANTONINO MARIA

CODICE FISCALE: FRTNNN61S16I754R

DATA FIRMA: 01/04/2023 07:21:59

IMPRONTA: 6AC336858B66065AE76D42CBCB9516F546E26515CB5B6B23872F95A68CC79D50
46E26515CB5B6B23872F95A68CC79D50B697F2F9AFF612A9EBDE5E1031036FA1
B697F2F9AFF612A9EBDE5E1031036FA14B206CBFE96756DDC49FBAC57549C7D7
4B206CBFE96756DDC49FBAC57549C7D7C0AA3F0CB48BABDB252131230B04D732

NOME: KOVATSCH CLAUDIO

CODICE FISCALE: KVTCLD51B02E098U

DATA FIRMA: 07/04/2023 11:27:59

IMPRONTA: 210447A8AE0C5571085CEDF456E26D1DEFFF42EFFEEB5CC0DBB5580F05F5ED37
EFFF42EFFEEB5CC0DBB5580F05F5ED370548F6531B2BF9EFADFDEB2139FBBE25
0548F6531B2BF9EFADFDEB2139FBBE25510D85FA0FB505B46093F7B1EA1AB14F
510D85FA0FB505B46093F7B1EA1AB14F33456F8E9487C7FA8A4EB7315F1CF992



Comune di Grado

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

INDICE

1. PREMESSA

1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2. SOGGETTI COINVOLTI

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

3.2 Analisi del contesto interno

4 MAPPATURA DEI PROCESSI

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

5.2 Analisi del rischio

5.3 Ponderazione del rischio

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

7. MISURE SPECIFICHE

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

9. MONITORAGGIO

ART. 1 PREMESSA

Il Comune di Grado (di seguito Ente) con sede in Piazza Biagio Marin 4 a Grado, C.F./P.IVA 00064240310 è un ente pubblico territoriale situato nel territorio dell'ex Provincia di Gorizia.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il PTPCT è adottato in linea con le seguenti norme:

- legge 6 novembre 2012, n. 190
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013
- D.M.132 DD 07/09/2022 – schema tipo PIAO
- DPR 81 DEL 30/06/2022- assorbimento piani
- PNA 2013
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022: di cui alla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012. Il PTPCT costituisce la **Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI** del PIAO e pertanto ne sarà parte integrante. L'approvazione del PIAO per gli enti locali è fissata al 30.05.2023. Il PTPCT è predisposto dal Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo politico. Il presente Piano prevede anche una parte dedicata al MONITORAGGIO che andrà ad implementare la **Sezione 4** del PIAO.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, riferita al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il RPTC ha provveduto in data 12/12/2022 a dar corso alla pubblicazione dell'Avviso di adozione del Piano nella sottosezione di *Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali /P.I.A.O* ed entro il 10/01/2023 non sono pervenute osservazioni.

Il PNA 2022 fortifica il concetto in base al quale la prevenzione della corruzione è dimensione del VALORE PUBBLICO e ha valore trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare VALORE PUBBLICO, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del VALORE PUBBLICO e produttive di VALORE PUBBLICO.

1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, è misurato su obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici sono stati inserite nel paragrafo 28 del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.10 del 17/02/2023.

Il Comune di Grado intende svolgere una serie di incontri formativi per il personale dipendente, la cui organizzazione è in fase di programmazione. Il ciclo di corsi formativi avrà in previsione anche il nuovo Codice degli appalti. Come da indicazione del RPTC avvenuta a mezzo mail il 26/03/2023 ed indirizzata alle Posizioni Organizzative e Dirigenti il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici prevede:

- a) l'entrata in vigore il 1 aprile 2023;
- b) l'efficacia delle sue disposizioni il 1 luglio 2023;
- c) l'abrogazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - ossia il Codice dei Contratti Pubblici attualmente vigente – dal 1 luglio 2023.

A decorrere dal 1 luglio 2023, le disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016 continuano ad applicarsi ai procedimenti "in corso". L'individuazione di "cosa di intende" con la dizione procedimenti per in corso" è contenuta all'articolo 226 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Rispetto l'ACCESSO CIVICO semplice e generalizzato il Servizio Amministrativo Trasparenza e Anticorruzione tiene aggiornato il relativo registro. (A.N.A.C., determinazione 28 dicembre 2016, n. 1309) Il registro è stato pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente- Altri contenuti – Accesso civico

Rispetto le indicazioni del PNA 2022 (pagina 30) per incrementare il VALORE pubblico inteso nel senso più ampio l'amministrazione comunale ha provveduto nel corso del 2022 e provvederà:

- A rafforzare il monitoraggio con riguardo alla gestione dei fondi europei attraverso un controllo amministrativo interno mirato e collaborando con la sezione regionale della Corte dei Conti ed il Servizio Regionale PNRR;
- E' stato approvato con la deliberazione della giunta comunale n.285/2022 il nuovo codice di comportamento in linea con le linee guida ANAC n.177/2022;
- E' stata espletata formazione obbligatoria tramite un corso di formazione on line per tutto il personale comunale inerente il codice di comportamento, le cui attestazioni di frequenza sono conservate presso il Servizio Gestione risorse umane;
- E' stata emanata la circolare del 07/03/2023 da parte del RPCT ad oggetto *Incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente/Componente della Commissione di gara*.
- E' stato avviato un processo di miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale del Comune di Grado che rispetterà le previsioni delle Linee AGIID in materia di siti web finanziato con la misura 1.4.1. del fondo PNRR. Il sito istituzionale così come quello turistico andranno on line a fine aprile 2023;
- Si è incrementato il processo di tracciabilità dei provvedimenti amministrativi con la classe documentale implementata nell'applicativo ADWEB inerenti le concessioni delle sale comunali. Nel 2022 sono entrate in pieno regime le classi documentali Autorizzazioni Occupazioni suolo pubblico e la classe documentale Concessioni Occupazioni suolo pubblico;
- Nel 2023 il comune provvederà ad aggiornare il registro dei trattamenti in materia di Privacy nel rispetto degli obblighi previsti dalle norme della trasparenza e quelli previsti dalle norme sulla privacy

ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, avv. Antonino Maria Fortuna, nominato con decreto del Sindaco prot.n. 16196 di data 21/06/2021 confermato con decreto del Sindaco n.16 del 18/11/2021 svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

Il contesto organizzativo del Comune di Grado, dove sono previste 3 figure dirigenziali oltre il Segretario Generale, non permette di individuare una figura diversa da quella del Segretario Generale, ancorché lo stesso sia in stretta collaborazione con l'organo di indirizzo e a capo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Comune di Grado ha ottemperato a quanto richiesto dalle modifiche al decreto trasparenza e il Sindaco con un unico provvedimento ha individuato nel Segretario Generale il RPCT.

Il Segretario Generale non ha mai ricoperto funzioni di OIV.

b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: collabora per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. N. 165/2001;

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, dott.ssa Laura Spitaleri, nominata con decreto del Sindaco n.5 del 02/11/2021 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti ;

f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Ad oggi il Comune di Grado ha aderito alla Convenzione della Regione FVG per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale del Comparto unico e del contenzioso del lavoro, giusta delibera della G.C. n.2 del 13.01.2022;

h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

g) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

m) La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31/12/2022 sono presenti n.148 dipendenti di cui n.3 dirigenti e 13 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è quella di cui all'Organigramma approvato con deliberazione della giunta comunale 31 del 02.03.2017 di cui all'art.3.2 del presente Piano;

n) Responsabile della protezione dei dati – RPD, è stata prevista una figura professionale esterna quale RPD, ai sensi dell'art.37 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, giusta delibera della giunta comunale n.44 del 7 aprile 2021. In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

o) Responsabile per la Transizione Digitale: è stato nominato con la deliberazione della Giunta comunale n. 202 del 08/09/2022

Il Comune ha individuato con deliberazione della G.C.n.106 del 30.06.2021 quale **Responsabile del potere sostitutivo** in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, così come previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della L.241/90 e s.m.i la figura del Segretario Generale.

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operativi su settori e processi a rischio.

3.1 analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali) ed interne:

1) relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni. Dalla relazione del 2020 (ultima relazione pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno) non emergono particolari criticità per il FVG. Tuttavia, la pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione.

2) relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Dall'ultima relazione del II semestre 2021 (pag.279-280) emerge che

Il particolare momento storico dovuto alla crisi economica pandemica da un lato e le rilevanti risorse pubbliche destinate alla ripresa dall'altro potrebbero rappresentare anche in questa Regione una favorevole congiuntura per le organizzazioni criminali da sempre interessate a estendere i propri interessi illeciti nei territori ritenuti maggiormente "floridi". La necessità è dunque quella di mantenere costante il livello di attenzione sui rischi di infiltrazione mafiosa soprattutto nell'economia legale.

Importante novità in seno agli strumenti di contrasto del fenomeno mafioso attraverso un'efficace attività di prevenzione è stata l'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia 156 con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma istitutrice.

Il Friuli-Venezia Giulia rappresenta inoltre punto di accesso in Europa occidentale di quella che è nota come la "rotta balcanica"¹⁶⁴ che viene percorsa da stranieri che fanno ingresso illegalmente nel territorio nazionale guidati dalle organizzazioni criminali dedite al traffico di esseri umani.

3) relazioni ANAC

4) notizie di stampa

5) segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (nessuna nel corso del 2022)

6) avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13 (nessuno nel 2022)

Elaborazione dei dati:

fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
procedimenti disciplinari	Basso - Non rilevanti ai fini anticorruptivi

Grado rimane un comune a vocazione turistica, pertanto, durante il periodo estivo le presenze arrivano a circa 600.000/650.000, con un'importante ricaduta economica su tutto il territorio comunale

I dati statistici elaborati dalla Regione Friuli-Venezia Giulia collocano il settore del turismo tra quelli che trainano l'economia della Regione. Il Presidente della Regione Friuli Venezia durante la presentazione dei dati turistici della stagione estiva, il 17 ottobre 2022, ho rilevato che *“abbiamo investito su campagne mediatiche sulle principali reti e testate nazionali, miglioramento dell'accoglienza, promozione del territorio attraverso il marchio 'Io Sono Friuli Venezia Giulia' e soprattutto grandi eventi come il Jova Beach Party, No Borders, Gusti di frontiera, Friuli Doc, Pordenonelegge e la Barcolana. Iniziative che hanno restituito al territorio in termini di ricadute economiche 7 euro per ogni euro pubblico investito. Una strategia che ci ha consentito di aumentare le presenze rispetto all'estate record del 2019, con oltre 6 milioni di turisti in Friuli-Venezia Giulia, la maggior parte dei quali stranieri”*. Sociometrica, società di consulenza dell'ISTAT ha pubblicato il 24/11/2022 un interessante report *“La ricchezza dei comuni turistici - ranking secondo la creazione di valore aggiunto”* che individua i 100 Comuni italiani che producono maggior valore aggiunto. Grado si colloca al 55° posto, prima di Trieste (59°), Sanremo (80°), Cortina d'Ampezzo (95°). Il documento evidenzia quanto ciascun comune generi ricchezza nel turismo, ma gli effetti benefici dell'industria dell'ospitalità non si limitano alla produzione di valore aggiunto diretto, perché hanno un effetto moltiplicatore (1,6) molto elevato, tanto che un euro speso in questo settore produce un effetto moltiplicativo del 20% nell'industria, del 35% nei servizi e del 5% nell'agricoltura, questo secondo vari studi generali sull'impatto degli investimenti sul turismo. È indubbio che l'economia prevalente del Comune di Grado è rapportata al gradimento e alla presenza del turista: il settore dell'ospitalità è dunque quello trainante e come tale va necessariamente mantenuto, alimentato, valorizzato, perché da esso si traggono prevalentemente le risorse per provvedere agli altri interessi ed esigenze della collettività. Pertanto, il turismo è fattore trainante per tutti i servizi comunali, da quello turistico, tecnico/manutentivo a quello scolastico -educativo per garantire il servizio dei centri estivi molto richiesto dai genitori (i residenti concentrano l'attività lavorativa soprattutto nel periodo estivo) a quello della polizia locale. Anche i settori dell'Urbanistica e dell'Edilizia Privata hanno un ruolo importante: significativa è la programmazione territoriale comunale come da elencazione più sotto riportata.

3.2 analisi del contesto interno

Struttura dell'ente –

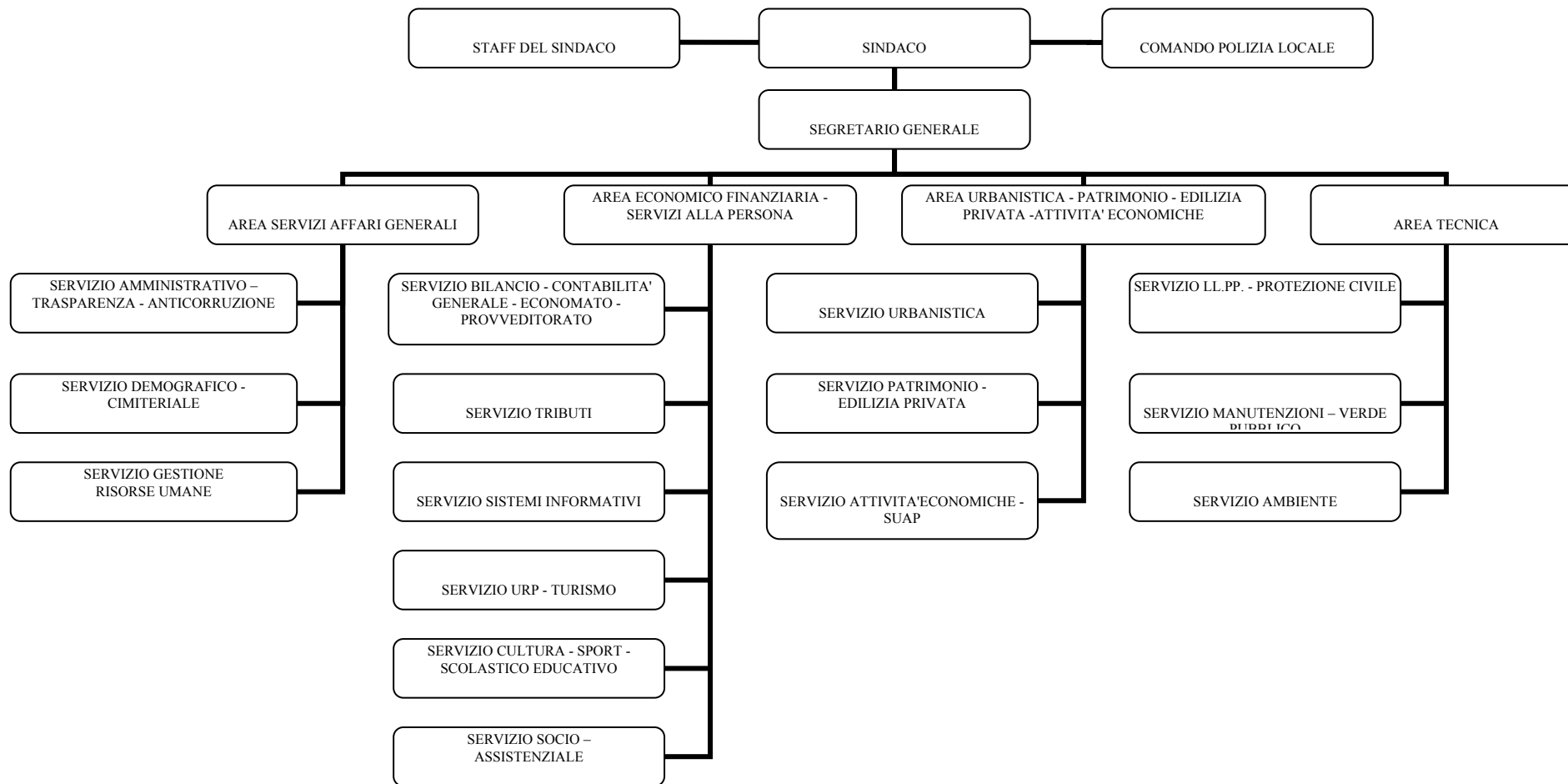
Per quanto concerne il contesto interno si riporta l'Organigramma del comune di Grado.

Nel contesto organizzativo del Comune di Grado, dove sono previste 3 figure dirigenziali oltre il Segretario Generale che riveste il ruolo di Dirigente dell'Area Servizi Affari Generali. Sono presenti inoltre 13 Posizioni Organizzative e 131 dipendenti escluse le P.O. i dirigenti nonché il Segretario.

Nel corso del 2022 non ci sono state segnalazioni e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.



COMUNE DI GRADO
Provincia di Gorizia
ORGANIGRAMMA
(delibera della Giunta comunale n. 185 del 10.11.2016)



Si riportano i documenti di programmazione dell'Ente adottati nel mandato elettivo dell'ultima amministrazione comunale, tranne per quelli di programmazione territoriale che sono riportati dal 2017 considerate le ricadute economiche e territoriali nel medio lungo periodo.

PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023	SI	C.C. n.10 dd 17.02.2023
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022	SI	G.C. n.26 dd.12.02.2022 modificato dalla G.C. n.264 del 15.11.2022
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)		SI	G.C. n.75 dd 05.04.2022
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)		SI	G.C. n.298 del 16.12.2022
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)		SI	G.C. n.74 dd.21.12.2022
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	C.C. n.9 dd. 08.05.2004

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023	SI	C.C. n.10 dd 17.02.2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) // Piano degli obiettivi (art. 108	2022 2023	SI	G.C. n.51 dd 07.03.2023

TUEL) // Piano delle Performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)			
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2022 2023	SI	G.C. n.114 del 20/05/2022
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2022 2023	SI	G.C. n.307 dd. 22/12/2022

Con delibera della G.C. n.139 del 28 luglio 2021 è stato approvato il **Regolamento Comunale per la disciplina del Lavoro Agile e il POLA** (Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Grado per il triennio 2021- 2023, già oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali come e-mail inviata dal Servizio gestione risorse umane in data 13 luglio 2021 alle R.S.U. e alle OO.SS. in data 20 luglio 2021 (P.O.L.A. da valere anche quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

ANNO 2017

Delibera Consiglio n. 1 del 18/01/2017

Variante di Livello Comunale n°25 al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC). Conferma di non necessità di procedere con la Valutazione Ambientale Strategica e adozione della variante; **(Alberghi)**

Delibera Consiglio n.3 del 16/02/2017

Variante stralcio "Spiagge" n°24 al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC). Recepimento integrazioni a conclusione VAS. Superamento riserve regionali ex art. 63 bis, comma 9, L.R. 5/2007. Recepimento intese con enti pubblici interessati ex art. 63bis, comma 13, L.R. 5/2007. Valutazione osservazioni pervenute ai sensi dell'art. 63bis, comma 11, L.R. 5/2007. Approvazione Variante. **(Spiagge)**

Delibera Consiglio n.20 del 28/06/2017

Variante di Livello Comunale n°25 al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC). Controdeduzioni a osservazioni e opposizioni. Approvazione della Variante. **(Alberghi)**

Delibera Consiglio n. 28 del 10/07/2017

Adozione Piano Regolatore Particolareggiato Comunale di iniziativa privata denominato: "Variante n°1 al PRPC di iniziativa privata Zona G1 del Comprensorio turistico di Primero" **(Primero)**

Delibera Consiglio n.32 del 02/08/2017

Adozione Variante di livello comunale n°27 – Parcheggio di relazione pertinenziale alle nuove Terme di Grado. Adozione del Rapporto preliminare integrativo di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica. **(Parcheggi)**

Delibera Consiglio n.37 del 16/10/2017

Approvazione Piano Regolatore Particolareggiato Comunale di iniziativa privata denominato: "Variante n°1 al PRPC di iniziativa privata Zona G1 del Comprensorio turistico di Primero". Presa d'atto assenza di osservazioni e opposizioni. **(Primero)**

Delibera Consiglio n.38 del 16/10/2017

Approvazione Variante di livello comunale n°26 al PRGC: "Approvazione Progetto preliminare del Primo Lotto – Progetto 442: Trasformazione da scorrimento a pioggia del bacino Vittoria nei Comuni di Grado e Fiumicello". Presa d'atto assenza di osservazioni e opposizioni. **(Bacino Vittoria)**

Delibera Consiglio n.39 del 16/10/2017

Approvazione Variante di livello comunale n°27 – Parcheggio di relazione pertinenziale alle nuove Terme di Grado. Presa d'atto di assenza di osservazioni e opposizioni. **(Parcheggi)**

ANNO 2018**Delibera Consiglio n.2 del 26/02/2018**

Adozione Variante di livello comunale al Piano Regolatore Generale Comunale: riqualificazione del Polo Termale di Grado

Delibera Consiglio n.3 del 26/02/2018

Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 8 L.R. 5/2007. Formulazione delle direttive per la predisposizione della variante. Apposizione della salvaguardia con contestuale individuazione delle porzioni di territorio comunale assoggettate.

Delibera Consiglio n.11 del 04/04/2018

Verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Aggiornamento dei prezzi di cessione e di concessione in diritto di superficie di cui alla Deliberazione Consiliare n. 11/2017.

Delibera Consiglio n.16 del 18/08/2018

Variante di livello comunale n°28 al Piano Regolatore Generale Comunale: Riqualificazione del Polo Termale di Grado –. Presa d'atto di assenza di opposizioni e osservazioni. Approvazione.

Delibera Consiglio n.18 del 18/06/2018

Irisacqua Srl. Approvazione del progetto esecutivo per il “Rifacimento della rete fognaria capoluogo di Grado – 1° lotto” e contestuale adozione di variante di livello comunale al Piano Regolatore Generale Comunale - n°29.

Delibera Consiglio n.22 del 13/09/2018

Presenza d'atto di assenza di opposizioni e osservazioni alla Variante n° 2 al Piano di Conservazione e Sviluppo della “Riserva naturale regionale Foce dell'Isonzo” (L.R. 42/1996). Espressione delle valutazioni sui contenuti della variante

Delibera Consiglio n.23 del 13/09/2018

Variante di livello comunale n°29 al Piano Regolatore Generale Comunale: Irisacqua Srl. Approvazione del progetto esecutivo per il “Rifacimento della rete fognaria capoluogo di Grado – 1° lotto. Presa d'atto di assenza di opposizioni e osservazioni. Approvazione.

Delibera Consiglio n.24 del 13/09/2018

Adozione Variante di livello comunale n°30 al P.R.G.C.– Vari argomenti

ANNO 2019**Delibera Consiglio n. 4 del 22/01/2019**

Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione Variante di livello comunale n°30 al Piano Regolatore Generale Comunale: Vari argomenti.

Delibera Consiglio n. 15 del 19/03/2019

Verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Aggiornamento dei prezzi di cessione e di concessione in diritto di superficie di cui alla Deliberazione Consiliare n. 11/2018.

Delibera Consiglio n. 19 del 12/04/2019

Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (già progetto preliminare) dell'opera denominata "Realizzazione rotatoria SP19 - Viale Cavarera" e contestuale adozione della Variante, di livello comunale, n° 31 al Piano Regolatore Generale Comunale.

Delibera Consiglio n. 26 del 16/05/2019

Art. 39 quater, 4° comma, della legge regionale 11 novembre 2009, n. 19 (Codice regionale dell'edilizia), come introdotto dall'art.6 della legge regionale 29 aprile 2019, n. 6 (Misure urgenti per il recupero della

competitività regionale). Individuazione delle Zone omogenee in cui non operano le deroghe di cui all'articolo 39 bis della L.R. 19/2009 introdotto dall'art. 6 della l.r. 6/2019.

Delibera Consiglio n.27 del 16/05/2019

Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 8 L.R. 5/2007. Integrazione e specificazione direttive per la predisposizione della Variante.

Delibera Consiglio n.31 del 01/08/2019

Presenza d'atto di assenza di osservazioni e/o opposizioni. Approvazione Variante di livello comunale n. 31 al Piano Regolatore Generale Comunale: "Realizzazione rotatoria SP19 - Viale Cavarera".

Delibera Consiglio n.35 del 16/10/2019

Approvazione schema tipo Convenzione di cui all'art. 10 delle Norme Tecniche Comparto Ricettivo: Trasformazione di destinazione d'uso ricettiva alberghiera nelle Zone Omogenee Ricettive (Z.O.R.) a bassa vocazione turistica in residenza convenzionata.

Delibera Consiglio n.36 del 16/10/2019

Adozione Variante di livello comunale n°32 al P.R.G.C. – L.R. 19/2009 e altri argomenti.

Delibera Consiglio n. 41 del 16/10/2019

Adozione Piano Urbano della mobilità sostenibile

Delibera Consiglio n. 44 del 18/12/2019

Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica "REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO DI RELAZIONE DELLE NUOVE TERME IN ZONA PISCINA ITALIA" e adozione di Variante di livello comunale n° 33 al Piano Regolatore Generale Comunale.

Delibera Consiglio n. 45 del 18/12/2019

Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 8 L.R. 5/2007. Revisione delle direttive per la predisposizione della variante.

ANNO 2020

Delibera Consiglio n. 2 del 13/02/2020

Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 9 L.R. 5/2007. Adozione del progetto di variante.

Delibera Consiglio n. 5 del 21/04/2020

Presenza d'atto di assenza di osservazioni e/o opposizioni. Approvazione Variante di livello comunale n.33 al Piano Regolatore Generale Comunale: "Realizzazione di un parcheggio di relazione delle Nuove Terme in zona Piscina Italia".

Delibera Consiglio n. 6 del 21/04/2020

Presenza d'atto decadenza Piani Regolatori Particolareggiati Comunali di iniziativa privata per decorrenza termine di validità decennale. Art. 7, quinto comma, D.P.Reg. 20 marzo 2008 n° 86.

Delibera Consiglio n. 21 del 04/08/2020

Adozione del Piano Particolareggiato del Traffico Urbano (P.P.T.U.) di Grado Pineta e contestuale adozione della variante di livello comunale n. 35 al Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.) di "Recepimento di alcuni elementi del Piano Particolareggiato del Traffico Urbano di Grado Pineta"

Delibera Consiglio n. 23 del 04/08/2020

Variante di livello comunale n. 36 al Piano Regolatore Generale Comunale relativa al completamento della pista ciclabile da Palmanova a Grado nel tratto in Comune di Grado - Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica, contestuale adozione di variante al PRGC e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio

Delibera Consiglio n. 32 del 19/11/2020

Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione Variante di livello comunale n° 32 al P.R.G.C. – L.R. 19/2009 e altri argomenti

Delibera Consiglio n. 33 del 19/11/2020

Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Presenza d'atto della mancata presentazione di osservazioni e conseguente approvazione

Delibera Consiglio n. 34 del 19/11/2020

Variante di livello comunale n. 36 al Piano Regolatore Generale Comunale relativa al completamento della pista ciclabile da Palmanova a Grado nel tratto in Comune di Grado. Presa d'atto della mancata presentazione di osservazioni/opposizioni e conseguente approvazione

Delibera Consiglio n. 35 del 19/11/2020

Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera denominata "Realizzazione rotatoria S.P. 19 – Viale Orsa Maggiore" e contestuale adozione della Variante, di livello comunale, n° 37 al Piano Regolatore Generale Comunale

Delibera Consiglio n. 45 del 30/11/2020

Integrazione conclusioni procedimento di assoggettabilità a VAS, ex art. 12 D.Lgs 152/2006. Adozione Variante n. 38 al Piano Regolatore Generale Comunale relativa a una variante di livello comunale avente come oggetto: Mutazione parziale di Standard

ANNO 2021

Delibera Consiglio n. 1 del 11/03/2021

Variante di livello comunale n. 37 al Piano Regolatore Generale Comunale relativa alla "Realizzazione rotatoria S.P. 19 – Viale Orsa Maggiore". Presa d'atto della mancata presentazione di osservazioni/opposizioni e conseguente approvazione

Delibera Consiglio n. 2 del 11/03/2021

Variante comunale n. 38 al Piano Regolatore Generale Comunale avente ad oggetto: Mutazione parziale di Standard. Presa d'atto della mancata presentazione di osservazioni/opposizioni e conseguente approvazione

Delibera Consiglio n. 16 del 11/05/2021

Adozione Variante di livello comunale n. 39 al P.R.G.C. avente ad oggetto: "Integrazione e aggiornamento normativo"

Delibera Consiglio n. 17 del 29/07/2021

Variante di livello comunale n.39 al PRGC "Integrazione e aggiornamento normativo". Presa d'atto della mancata presentazione di osservazioni/opposizioni e conseguente approvazione

Delibera Consiglio n. 18 del 29/07/2021

Variante 18 al PRGC – Porti e approdi. Presa atto ed esecuzione della sentenza del Consiglio di Stato Sez. IV n. 5027/2021 del 04 maggio 2021 in accoglimento al ricorso n. 1880/2015 del 12 febbraio 2015 proposto dal Comune di Grado

Delibera Consiglio n. 27 del 11/08/2021

Variante generale alla componente strutturale del vigente Piano Regolatore Generale Comunale e alla componente operativa congruente con alcuni aspetti strategici ritenuti prioritari. Art. 63 bis comma 9 L.R. 5/2007. Superamento riserve regionali ex art. 63 bis, comma 9, L.R. 5/2007. Recepimento intese con enti pubblici interessati ex art. 63bis, comma 13, L.R. 5/2007. Valutazione osservazioni pervenute ai sensi dell'art. 63bis, comma 11, L.R. 5/2007. Approvazione Variante n. 34 al Piano Regolatore Generale Comunale

ANNO 2022

Delibera di consiglio n. 75 del 21.12.2022 "Adozione del Piano attuativo comunale di iniziativa privata ambito Sant'Eufemia e della relativa variante al PRGC per la modifica di destinazione d'uso dell'ambito stesso"

4 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura, alla dimensione organizzativa nonché alle funzioni svolte, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

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, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

C) autorizzazione o concessione;

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

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Indicazione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
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 autorizzazione e concessione: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Incarichi a legali esterni
3. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*

In ossequio alle indicazioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- A) **identificazione ed elenco dei processi**: si veda colonna “PROCESSI” dell'Allegato 1 - **Analisi processi**
- B) **descrizione del processo**: è stata avviata nel 2020 l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, e caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).
- C) **rappresentazione del processo**: l'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. E' svolta nell'Allegato 1.

La mappatura dei processi avviene mediante il coinvolgimento del Responsabile del Servizio Amministrativo – Trasparenza- Anticorruzione che ha svolto la funzione di coordinatore.

ART. 5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui si identificano i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

5.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Il registro dei rischi è stato riportato nell'**Allegato 1 Analisi dei processi** ed è uno strumento modificabile nel tempo

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla Società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

5.2 analisi del rischio

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- 1) L'analisi dei **fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'**Allegato 1**

Nella colonna **fattori abilitanti dell'Allegato 1**, sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto dello staff del RPCT, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio

Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
fattore 2: trasparenza
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
fattore 3: complessità del processo
Si tratta di un processo complesso, con scarsa chiarezza della normativa di riferimento?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti: 3
fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello): 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione: 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione: 3
fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

- 2) Stima del livello di esposizione al rischio (**Indicatori di rischio**). Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

Indicatori di rischio

Criterio 1: livello di interesse “esterno”
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi : 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi: 3
Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità : 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale: 2
Sì: 3
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l’ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance: 3

L’ analisi del rischio “valutativa”, del rischio è stata fatta solo con indicatori sintetici, come evidenziato **nell’Allegato 1**.

5.3 - ponderazione del rischio

L'Allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$A/B =$ rischio sintetico

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri

Da 1 a 2 basso

Da 2 a 3 medio basso

Da 3 a 4 medio

Da 4 a 5 medio alto

Da 5 a 6 alto

come da colonna "Valutazione complessiva del rischio" dell'Allegato 1).

La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per i procedimenti a rischio medio/alto il RPC valuterà proposte di regolamentazione e/o emanazione di circolari e/o direttive anche in considerazione dell'introduzione del nuovo codice dei contratti.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Il RPTC ha emesso in tema di anticorruzione 5 circolari allegate al presente Piano (**Allegato 6**) ed inviate a tutti i Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa. Le disposizioni impartite con le circolari affiancano le misure generali di Trasparenza, Tracciabilità dei provvedimenti e controllo interno successivo di regolarità amministrativa

Circolare del RPTC del 11/02/2022 – *Accertamento entrate comunali*

Circolare del RPTC del 11/04/2022 - *Incentivi per funzioni tecniche. Orientamenti Operativi.*

Circolare del RPTC del 27/01/2023 - *Pubblicazioni all'Albo comunale Amministrazione Trasparente. Direttive organizzative.*

Circolare del RPTC del 07/03/2023 -*Incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente/Componente della Commissione di gara.*

Circolare del RPTC del 25/03/2023 *RUP e Nuovo Codice degli Appalti Pubblici.*

Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto importante del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

7. MISURE SPECIFICHE

Qui di seguito si illustrano e le misure adottate dall'ente.

- Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della giunta comunale n.285/2022 il nuovo codice di comportamento in linea con le linee guida ANAC n.177/2022 (**Allegato 3**)

- Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, in considerazione del fatto che Comune di Grado è di piccole dimensioni e che le professionalità tecniche ed amministrative sono di difficile interscambio, considerato che le posizioni apicali richiedono una preparazione di anni nelle materie di competenza, tale misura risulta di difficile attuazione.

Gli attuali dirigenti, che hanno preso servizio in Comune da poco tempo, presentano profili diversificati e difficilmente fungibili tra loro. Si evidenzia in particolare:

a) rotazione dei dirigenti. attualmente il comune presenta una dotazione dirigenziale ad esclusione del Segretario Generale, così composta:

1 dirigente di profilo contabile

2 dirigenti di profilo tecnico

Il numero e i profili diversificati, compreso il profilo tecnico, rendono oltre modo complessa la rotazione.

b) rotazione degli incarichi negli uffici: la rotazione degli incarichi negli uffici potrà essere effettuata dai dirigenti competenti in base alle loro autonome valutazioni di ordine organizzativo se all'interno dell'Area; nel caso di rotazione di figure di medesimo profilo professionale fuori dall'Area, provvederà il Segretario Generale.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'Allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Il RPCT sensibilizza in ordine a queste tematiche

- Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Dirigente dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente e/o Comandante PL spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n.215/2019.

- **Rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**

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

- Altri contenuti – Prevenzione della corruzione
- Altri contenuti – Accesso civico
- Altri contenuti- Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati
- Altri contenuti – Dati ulteriori
- Altri contenuti- Privacy
- Altri contenuti – Fondo PNRR

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, in accordo con il RPCT, possono proporre la pubblicazione di dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L’art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Misure anticorruptive

Ogni Dirigente sarà tenuto ad acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP;

Si rinvia alla **Circolare del RPCT del 07/03/2023** avente per oggetto *Incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente/Componente della Commissione di gara. (Allegato 6)* inviata a tutte le P.O. e Dirigenti e **Circolare del RPCT del 11/04/2022** avente per oggetto *Incentivi per funzioni tecniche. Orientamenti Operativi. (Allegato 6)* inviata a tutte le P.O. e Dirigenti.

- **Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente**

Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.

E' stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

L'interessato inoltre rilascia la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

Misure anticorruptive

Si rinvia alla **Circolare del RPTC del 27/01/2023** avente per oggetto *Pubblicazioni all'Albo comunale Amministrazione Trasparente. Direttive organizzative. (Allegato 6)* inviata a tutte le P.O. e Dirigenti. E' stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati).

- **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.195 del 14.12.2011, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

Il Segretario Generale ha provveduto già nel 2016 con nota del 29.01.2016 inviata a tutto il personale a chiarire il tema degli incarichi o attività extra lavorative dei dipendenti prestati a titolo gratuito di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e per uniformare l'iter procedurale di comunicazione/autorizzazione ha inviato 3 modelli *fac simile* da utilizzare a decorrere dal ricevimento della nota. E' stato fatto un ulteriore incontro il 20.02.2018.

E' vigente il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 che all'art.36-37 dispone in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

E' stata definita una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione. E' stata inviata una nota di data 29.01.2016 a tutto il personale che chiariva il tema degli incarichi o attività extra lavorative dei dipendenti prestati a titolo gratuito di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e per uniformare l'iter procedurale di comunicazione/autorizzazione ha inviato 3 modelli *fac simile* da utilizzare a decorrere dal ricevimento della nota. E' stato fatto un ulteriore incontro il 20.02.2018. Si provvederà nel 2023 a sensibilizzare tutto il personale comunale sull'argomento. I *fac simile* sono disponibili nella rete comunale e a disposizione del personale comunale.

- **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti nonché il Segretario generale.

Il Servizio Risorse Umane provvede ad acquisire annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e per quanto possibile a verificare che non sussistono motivi ostativi al conferimento dell'incarico. Il Servizio provvede inoltre alla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

In nuovo PNA 2022 dedica una sezione intera al pantouflage, che nel linguaggio corrente indica il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato, specificando anche l'ambito soggettivo (Tabella 10 – PNA 2022). L'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione sono previste conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Misure anticorruptive –

- INSERIRE nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- INSERIRE nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- DISPORRE l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- PREVEDERE una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio (non per mobilità) o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

- **PREVEDRE** nel caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art.21 del d.lgs. 39/2013 una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

La misura sarà in miglioramento a seguito dell'emanazione delle Linee Guida ANAC. Considerato il basso numero di posizioni apicali in servizio presso l'ente, non sarà fissata una percentuale di campionatura per le verifiche

- **Formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Dirigente e/o P.O. di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta.

- **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Nel 2023 si provvederà all'attività formativa del personale amministrativo con particolare riguardo alle novità del nuovo Codice degli appalti che entrerà in vigore dal 01/04/2023 con applicazione dal 01/07/2023.

- **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misure Anticorruptive

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.**

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche della Società in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Contenuto della segnalazione: Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;
- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono essere presentate esclusivamente compilando l'apposito modulo (Allegato 5)

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge. Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

Eventuali segnalazioni presentate con modalità diverse non verranno prese in considerazione. Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

- a. tramite invio all'indirizzo di posta elettronica **segnalazioni@comunegrado.it** appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto (P.O. Servizio amministrativo – trasparenza e anticorruzione nonché dal Vicesegretario), che ne garantiscono la riservatezza;
- b. tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura

“**riservata personale**” recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Grado – Piazza Biagio Marin n.4 – Grado (GO).

- c. Direttamente all’ANAC all’indirizzo di posta elettronica whistblowing@anticorruzione.it o all’autorità giudiziaria ordinaria o quella contabile (Corte dei Conti) come previsto dall’art.54 bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge 179/2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter *processare* la segnalazione 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, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a. presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b. comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c. inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente.

E' assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni relative a fatti antecedenti all'entrata in vigore della legge 190/2012.

Si segnala che dal 15 luglio 2023 entreranno in vigore le nuove disposizioni previste dal decreto legislativo *whistblowing* che ha recepito la direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE. In base a tale decreto l'ANAC diventerà l'unico soggetto competente a valutare le segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni. L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina è

garantire maggiore protezione del *whistleblower* al fine di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di limiti previsti per evitare l'abuso di segnalazioni infondate.

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
 - Determinazione n. 1134/2017

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'**Allegato 5** "Trasparenza 2020-2022".

Il PNA 2022 ribadisce che alla fase di esecuzione del contratto deve essere assicurata la massima conoscibilità. Infatti, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni devono pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016, alla fase di esecuzione si applica anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n.10 del 02/04/2020. Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione,

per tutti i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, obblighi “che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva” (PNA 2023-2025).

Anche per la fase di esecuzione, pertanto, le amministrazioni devono assicurare la più ampia trasparenza mediante l’accesso civico generalizzato, fatti salvi i limiti previsti dalla legge. Ciò è stato chiaramente rappresentato dal Consiglio di Stato laddove ha precisato che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) è solo un aspetto, seppur essenziale, della trasparenza degli appalti, che tuttavia “si manifesta e si completa nell’accessibilità degli atti nei termini previsti per l’accesso civico generalizzato (c.d. *disclosure* reattiva)”. La *ratio* alla base delle modifiche introdotte all’art. 29 (il controllo diffuso sull’azione amministrativa nella fase successiva all’aggiudicazione) e la formulazione ampia della disposizione, che si riferisce a **tutti gli atti** relativi all’esecuzione degli appalti, inducono l’ANAC a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d’appalto.

La trasparenza in veste tutti gli atti adottati dall’amministrazione dopo la scelta del contraente. In tal modo risulta visibile l’andamento dell’esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nel comma 1 dell’art. 29, degli atti riservati (art. 53) e secretati (art. 162).

Alla luce del quadro normativo descritto e degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, l’Autorità ha rinnovato l’elencazione di dati, atti e informazioni da pubblicare. L’Allegato 9 del PNA 2023-2025 sostituisce la parte relativa alla sezione “Bandi di gara e contratti”, di Amministrazione trasparente, di cui all’Allegato 1) della deliberazione n. 1310/2016.

L’amministrazione comunale, pertanto, con il Presente PTTC aggiorna la Sezione Bandi di Gara e contratti con le previsioni del PNA 2022 e dell’Allegato 9.

Per quanto riguarda il PNRR è stato inviato alla Sezione di controllo per la Regione FVG della Corte dei Conti nell’ambito della loro attività di controllo e monitoraggio degli interventi finanziati con Fondi PNRR e Fondo Nazionale Complementare, un prospetto riepilogativo che indica i progetti finanziati e i progetti candidati. Sono stati inviati i seguenti dati

Denominazione progetto	CUP	Ministero di riferimento	Linea di investimento ¹	Importo definitivo confermato
Servizio di rifacimento del sito web istituzionale del Comune e realizzazione dei servizi digitali per il cittadino	I11F22000520006	MITD	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.1: Esperienza dei servizi pubblici Avviso Comuni Aprile 2022	155.234,00 €
PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”				

Denominazione progetto	CUP	Ministero di riferimento	Linea di investimento ¹	Importo definitivo confermato

2. Elenco progetti per i quali si è in attesa di conoscere il finanziamento (candidature inviate di cui si attendono gli esiti)

Denominazione progetto	CUP	Ministero di riferimento	Linea di investimento	Importo richiesto/atteso (se noto)
MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA "Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) Next Generation EU - Investimento		MITD	Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022	2.571 €
MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA "Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (Settembre 2022) Next Generation EU - Investimento		MITD	Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (Settembre 2022)	1.029 €

E' stata istituita inoltre in Amministrazione Trasparente la Sezione *Altri Contenuti – FONDI PNRR*

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "Altri contenuti- Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a

richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). Ad oggi il Comune di Grado ha implementato le seguenti sezioni:

- Altri contenuti – Prevenzione della corruzione
- Altri contenuti – Accesso civico
- Altri contenuti- Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati
- Altri contenuti – Dati ulteriori
- Altri contenuti- Privacy
- Altri contenuti – Fondo PNRR

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, in accordo con il RPCT, possono proporre la pubblicazione di dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Accesso civico

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha ribadito l'importanza della trasparenza, ampliando l'ambito di applicazione dell'istituto dell'accesso civico.

Accanto all'accesso civico "*semplice*" (che costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge), è stato introdotto l'accesso civico "generalizzato", quale diritto a titolarità diffusa che può essere attivato da chiunque (indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive) e senza obbligo di motivazione nell'istanza.

La regola è quella della generale accessibilità, da parte di chiunque. Le eccezioni (assolute o relative) sono limitate ai soli casi previsti dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013, posti a tutela di interessi pubblici o privati, in cui possa derivare a derivare un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcuni dati.

Con delibera del Consiglio comunale n. 25 del 28.06.2017 è stato approvato il Regolamento comunale per la trasparenza e l'accesso civico

Recependo le linee guida dell'ANAC e del Ministro per la trasparenza e la semplificazione, la modulistica per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini viene resa disponibile sul sito web del Comune in

Amministrazione Trasparente-
Altri contenuti – Accesso civico

Il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, reca disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di selezione e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina dell'accesso documentale (artt. 22 e seguenti della legge 241/1990), senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembrerebbe porsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione.

Ma sul punto si è espressa l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato (n. 10 del 2/4/2020), che ha approfondito il rapporto tra accesso civico (artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013), accesso documentale della legge 241/1990 e normativa speciale dell'art.53 del Codice dei contratti pubblici (cfr. circolare Appalti 15 dicembre 2022).

L'Adunanza Plenaria, analizzando i diversi istituti e rilevando le criticità che derivano dalla coesistenza dell'accesso documentale con quello civico, ha evidenziato l'essenzialità della trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento primario di riavvicinamento del cittadino alla pubblica amministrazione, che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile l'accesso civico sia agli atti delle procedure di gara, sia agli atti della fase di esecuzione del contratto, fatte salve le eccezioni, di cui all'art. 5-bis commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013, poste a tutela di interessi pubblici e privati, bilanciando trasparenza e riservatezza. Il Consiglio di Stato ha sottolineato come la configurazione della trasparenza, funzionale ad "un controllo diffuso" sull'azione amministrativa, sia particolarmente avvertita in materia di contratti e, in

particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove si possono annidare fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa.

Il PEG 2022 prevede un aggiornamento del registro dei trattamenti alla luce della nuova riorganizzazione dell'ente e ad aggiornare la modulistica pubblicata sul sito istituzionale con riferimento alla parte della privacy.

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente.

9. MONITORAGGIO

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

MISURA AZIONI	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE
Codice di comportamento	Aggiornato con deliberazione della giunta comunale n.285/2022 con le linee guida ANAC n.177/2022	30/06/2023	RPTC	Aggiornamento del Codice di comportamento se necessario
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigenti	N. sanzioni applicate nell'anno
Rotazione del personale	rotazione del personale e mansioni	per tutto il triennio di validità del Piano	RPTC -Dirigenti	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con competenze nei singoli procedimenti. Comunicazione dei Dirigenti
Trasparenza	attestazione annuale dell'OIV (Per i dati pubblicazione - completezza del contenuto - aggiornamento-apertura formato)	per tutta la durata del piano	Dirigenti/P.O. responsabili della pubblicazione	Risultato dell'attestazione dell'OIV

Astensione in caso di conflitto di interessi	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale. Applicazione delle circolari del RPTC allegato al Piano	tempestivamente con immediatezza	I Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. segnalazioni/N. dipendenti
conflitto di interesse e conferimento incarico di consulente	pubblicazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Circolare del RPTC allegata al Piano	tempestivamente con immediatezza al momento dell'adozione dell'atto di conferimento incarico	Dirigenti/posizioni organizzative	N. Dichiarazioni pubblicate /N. Incarichi conferiti
conferimento e autorizzazioni incarichi	divieto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione o comunicazione. Modulistica predisposta	sempre ogni qualvolta si verifici il caso	tutti i dipendenti	N. Richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni per mancata comunicazione e/o autorizzazione/N. Dipendenti
Inconferibilità /incompatibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico e di aggiornare la dichiarazione	sempre prima di ogni incarico	Servizio Gestione risorse umane	N. Dichiarazioni/N. Incarichi
	Obbligo di acquisire di aggiornare la dichiarazione	annualmente	Servizio Gestione risorse umane (acquisizione casellario giudiziario e carichi pendenti)	N. Verifiche /N. Dichiarazioni

<i>Pantouflage</i>	<p>Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>per tutta la durata del Piano</p>	<p>Servizi che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica da parte di chi effettua il controllo successivo dell'inserimento della dichiarazione negli atti</p>
	<p>previsione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente</p>	<p>per tutta la durata del Piano</p>	<p>Servizi che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica da parte di chi effettua il controllo successivo dell'inserimento della dichiarazione negli atti</p>

	<p>Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>per tutta la durata del Piano</p>	<p>Servizio Gestione risorse umane</p>	<p>N. Dipendenti cessati/N. Dichiarazioni</p>
<p>Formazione di Commissioni e nell'assegnazione degli incarichi (condanna penale per delitti contro la PA)</p>	<p>Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione</p>	<p>Dirigenti per le P.O.- le P.O. per i dipendenti e RTPC per i Dirigenti</p>	<p>N. Controlli /N. Nomine o conferimenti</p>
<p>Formazione</p>	<p>Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPTC</p>	<p>N. corsi realizzati</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condanna penale per delitti contro la PA illecito</p>	<p>Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPTC</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni di illecito segnalazioni</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>attestazione annuale dell'OIV (Per i dati da controllare gli indici sono: pubblicazione - completezza del contenuto - aggiornamento-apertura formato)</p>	<p>per tutta la durata del piano</p>	<p>Dirigenti/P.O. responsabili della pubblicazione</p>	<p>Risultato dell'attestazione dell'OIV</p>

<p>Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale</p>	<p>Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPTC attraverso lo staff</p>	<p>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</p>
---	---	---	---------------------------------	---

ALLEGATI

Allegato 1 Analisi dei processi

Allegato 2 Descrizione dettagliata dei Processi

Allegato 3 Codice di comportamento

Allegato 4 Modello di Segnalazione

Allegato 5 Tabella Trasparenza

Allegato 6 Circolari del Segretario

Allegato 1) ANALISI DEI PROCESSI

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Area Servizi Affari Generali - Servizio risorse Umane con la collaborazione di tutti i servizi comunali + organo di revisione	Dirigente dell'Area Servizi Affari Generali/P.O. Servizio risorse umane	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
2	Assunzione di personale	Area Servizi Affari Generali - Servizio risorse umane	Dirigente dell'Area Servizi Affari Generali/P.O. Servizio risorse umane	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>						
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
3	Rapporti sindacali	Area Servizi Affari Generali -	Dirigente dell'Area Servizi Affari Generali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
4	Gestione del personale	Area Servizi Affari Generali - Servizio risorse umane con la collaborazione di tutti i servizi comunali	Dirigente dell'Area Servizi Affari Generali/P.O. Servizio risorse umane	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13	
CONTRATTI PUBBLICI										
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
						1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
5	Programmazione opere pubbliche	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici/Dirigente Area Economica/Assessor e delegato	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Dirigente Area Economico Finanziaria	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,04	Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Circolare del RTPC del 25/03/2023 Rup e Nuovo Codice degli Appalti
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
negoziata	Area e P.O.	P.O.	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	5,04	degli Appalti
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
11 Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		1,33	Circolare del RTPC del 07/03/2023 Incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente/Componente della commissione di gara
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1		
			FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Dirigenti di Area e P.O./RUP	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,21		
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Dirigenti di Area e P.O. /RUP	Tutti i Dirigenti di Area e P.O.	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,33	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3							

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Dirigente Area Tecnica/ P.O. Il pp/ RUP/Dirigente Area Economico Finanziaria	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Concessione/ Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3			
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25			5,25
16	Esecuzione collaudi	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici/RUP	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	5,00		
17	Contabilizzazione lavori	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici/RUP	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,38	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
18	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici/RUP	Dirigente Area Tecnica/P.O. lavori pubblici	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75			2,63
19	Incentivi per le funzioni tecniche ex art. 113 d.lg.50/2016	Dirigenti/P.O. /RUP	Dirigenti/P.O. /RUP	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente e della giurisprudenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			emessa circolare del Segretario Generale in materia prot.10310 dd 11.04.22	
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3					
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5			3,75
					AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI						
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
20	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Servizio Urbanistica/Patrimonio/Attività economiche	Dirigente Area Urbanistica/P.O. attività economiche	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
21	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Servizio Urbanistica/Patrimonio/Attività economiche	Dirigente Area Urbanistica/P.O. attività economiche	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
22	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Servizio Patrimonio/Cultura/Turismo	Dirigente Area Economia finanziaria e servizi alla persona	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	3,00	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI										
23	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizio Scolastico Ricreativo/Servizio socio assistenziale	PO di riferimento	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,83	Regolamentazione
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
24	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio Scolastico Ricreativo/Servizio socio assistenziale	Giunta comunale/ Dirigente Area Economio finanziaria e servizi alla persona/PO di riferimento	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	5,83	Regolamentazione
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5		
25	Attività relative a concessione di benefici economici per iniziative di promozioni turistiche e in materia di spettacoli ed eventi	Servizio Turismo	Giunta comunale/ Dirigente Area Economio finanziaria e servizi alla persona	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,83	Regolamentazione
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

AREA GESTIONE ENTRATE E SPESE E PATRIMONIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
26	Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	P.O. del Servizio Tributi	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		emessa circolare del Segretario Generale sulle entrate prot.4247 del 11.02.2022	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5			2,50
27	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Servizi competenti per entrata	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			emessa circolare del Segretario Generale sulle entrate prot.4247 del 11.02.2022	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2			
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,88	
28	Riscossione ordinaria	Servizi competenti per entrata	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,88	emessa circolare del Segretario Generale sulle entrate prot.4247 del 11.02.2022
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
29	Riscossione coattiva	Servizi competenti per entrata	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,25	emessa circolare del Segretario Generale sulle entrate prot.4247 del 11.02.2022
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
30	Assunzione impegni di spesa	Servizi competenti	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		emessa circolare del Segretario Generale sulle entrate prot.4247 del 11.02.2022
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
31	Liquidazioni	Servizi competenti	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
32	Pagamenti	Servizi competenti	P.O. Servizi Competenti / Dirigenti di Area	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
33	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Patrimonio	Dirigente Area Servizio Patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
34	Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Patrimonio/ Servizio Ambiente/ Servizio Socio Assitenziale/Servizio scuola sport e	Dirigente Area Servizio /P.O.servizio competente	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
		cultura			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,50	
35	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Servizio Patrimonio	Dirigente Area Servizio /P.O.servizio competente	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,50	
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
36	Gestione prestiti libri/opere	Servizio scuola-cultura sport	P.O: del servizio competente	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,50	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3					
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1	2,33		
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI										
37	Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio Patrimonio Edilizia Privata/ Servizio att. Produttive	Dirigente / P.O. del servizio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50	
38	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Servizio attività produttive	Dirigente / P.O. del servizio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50	
39	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	servizi competenti per materia e polizia locale	Dirigenti di Area competenti/P.O. dei servizi competenti / comandante PL	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00	
40	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	servizi competenti per materia e polizia locale	Dirigenti di Area competenti/P.O. dei servizi competenti / comandante PL	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
41	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	servizio di polizia locale	comandante di PL	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
42	Gestione atti di accertamento delle violazioni	servizi competenti per materia e polizia locale	Dirigenti di Area/ PO servizi competenti per materia/ Comandante di PL	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50		
INCARICHI E NOMINE										
43	Affidamento incarichi	servizi competenti per materia	Dirigenti di Area/ PO servizi competenti per materia/ Comandante di PL	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3			
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
44	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	servizi competenti per materia	Dirigenti di Area/ PO servizi competenti per materia/ Comandante di PL	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	4,67	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2		
45	Affidamento incarichi Dirigenziali e Comandante PL	Dirigenti e Comandante	Sindaco	Affidamento dell'incarico dirigenziale in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,50	
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
46	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco e consiglio comunale	Sindaco e consiglio comunale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO										
47	Gestione sinistri e risarcimenti	servizio Manutenzioni / Amministrativo/ broker e compagnie assicurative	servizio Manutenzioni / Amministrativo/ broker e compagnie assicurative	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,75	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
48	Conclusione accordi stragiudiziali	servizio Manutenzioni / Amministrativo/ broker e compagnie assicurative/ legali dell'Ente/ giunta	compagnie assicurative/ amministrazione/ Dirigente Area Affari Generali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,75	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
	comunale			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33	

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

49	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Area Urbanistica /amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25		
50	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Urbanistica /amministratori comunali/ cittadini e soggetti esterni interessati	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
		interessati		adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,25	
51	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Urbanistica /amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,25	
52	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Urbanistica /amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,75	5,50	
53	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,25	
54	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica/ amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
			scomputo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	5,00		
55	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Urbanistica/ amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,00	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2		
56	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Area Urbanistica/ amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,00	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
57	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
58	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Area Urbanistica/ amministratori comunali	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
59	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Urbanistica	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
60	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
61	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1		
62	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
63	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Area Urbanistica Edilizia Privata Patrimonio e Att.economiche	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
SERVIZI DEMOGRAFICI										
64	Iscrizione anagrafica	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile e P.O. del servizio	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		modificato il grado di discrezionalità da 1 a 3 in considerazione degli eventi interni all'ente	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
65	Cancellazione anagrafica	Servizio Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	3,50	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
66	Rilascio carte di identità	Servizio Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,13	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
67	Rinnovo dimora abituale	Servizio Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,13	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,08	
68	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
69	Attribuzione numeri civici	Servizio Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	2,17	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
70	Censimento e rilevazioni varie	Servizio Anagrafe/rilevatori	Rilevatori esterni	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,33	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1		
71	Rilascio certificazioni	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,00	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
72	Denunce di nascita	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	4,38	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75		
73	Denunce di morte	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,50	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
74	Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83	
75	Celebrazioni di matrimonio	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83
76	Celebrazioni di unioni civili	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
77	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,50	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
78	Trascrizione atti dall'estero	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,71	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
79	Cambiamento di nome e cognome	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
80	Adozioni	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25		
				Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
81	Separazioni e divorzi	Servizio Anagrafe	Ufficiale di stato civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	2,50
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
82	Concessioni cimiteriali	Servizio Anagrafe	PO del Servizio	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,63
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
83	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio Anagrafe/ Appaltatore del servizio	PO del Servizio/ Appaltatore del Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,63
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	2,17	
84	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Anagrafe	PO del Servizio	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	2,17	
85	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Anagrafe	PO del Servizio	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	2,17		
86	Tenuta dei Registri di leva	Servizio Anagrafe	PO del Servizio	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1		

AFFARI ISTITUZIONALI

87	Gestione del protocollo	Servizio Amministrativo-trasparenza-anticorruzione	P.O. del Servizio Amministrativo-trasparenza-anticorruzione	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			manuale di gestione approvato dalla G.C.
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71		
88	Funzionamento organi collegiali	Servizio Amministrativo-trasparenza-anticorruzione	Segretario Generale/P.O. Servizio Amministrativo - trasparenza anticorruzione	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1	1,33	
89	Gestione atti deliberativi	Servizio Amministrativo-trasparenza-anticorruzione	P.O. del Servizio Amministrativo-trasparenza-anticorruzione	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	1,50		
90	Accesso agli atti	Tutti i servizi competenti del deposito del documento	Dirigenti di Area /P.O.del Servizio competente	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,00	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5		

Allegato 2) - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	SOTTO FASI
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Dirigente	Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Ricognizione fabbisogno
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale	Dirigente	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Dirigente	Reclutamento personale per mobilità con avviso di	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Dirigente	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
3. Svolgimento prova e/o colloquio			
4. Svolgimento colloquio			
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
Relazioni sindacali	Dirigente	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
Gestione del personale	Dirigente	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze per elaborazione Stipendi
			4. Ricezione da UMF del flusso pagamento stipendi e dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
			6. Trasmissione del flusso al tesoriere
			7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	Dirigente	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione e	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti
			3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale

	Dirigente	progressioni	4	Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco
			5.	Elaborazione delle valutazioni
			6.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari (ora in convenzione con la Regione FVG)
			3.	<i>(Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione)</i>
	4.		<i>(Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza)</i>	
	Dirigente	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA
			3.	Esecuzione del piano formativo
4			Verifica risultati	



COMUNE DI GRADO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.
- “Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.
- **D.Lgs. n. 267/2000**”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
- **D.Lgs. n. 165/2001**”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.
- **D.Lgs. n. 33/2013**”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **D.Lgs. n. 39/2013**”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”.
- **“Delibera ANAC 177/2020”**”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- **“Dipendente/i”**”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Legge n. 241/1990”**”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”.
- **“Legge n. 97/2001”**”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”
- **“Legge n. 190/2012”**”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **“OIV”**”: Organismo Indipendente di Valutazione
- **“PNA”**”: Piano nazionale Anticorruzione
- **“PTPCT”**”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPCT”**”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPD”**”: Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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”.

- **“Responsabile/i”**: Responsabile/i di Area Organizzativa.
- **“RUP”**: Responsabile unico del procedimento.
- **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente *“codice di comportamento integrativo”*, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Con la sua pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“disposizioni generali”*, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet*: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.
6. Il RPCT, i responsabili di settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.
7. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Articolo 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal

presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

Articolo 5

COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE

E

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'OIV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili d'area organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del responsabile d'area organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

4. Costituiscono obiettivi di *performance* dei responsabili d'area, la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni.

SEZIONE II°
STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6

STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei responsabili d'area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

A S C O L T O	
Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	

- Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia

1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento. ➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune. ➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice. ➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi. ➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli. ➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione. ➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini. ➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge. ➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono. ➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi. ➤ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione. ➤ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi. ➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti

nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	

➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.

- | |
|---|
| ➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure. |
| ➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze. |

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento dell'performance del Comune, anche attraverso modalità

innovative di forniture di servizi.
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il Contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA	
Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.

2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
---	---

3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condivider le informazioni.	
➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

SEZIONE III
COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il Modello L), al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) articoli 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del CCRL 26.11.2004:

a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

b) art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:

b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero

personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;

- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al Sindaco e al responsabile competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Articolo 8.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e smi)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, 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.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano 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; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, *"Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con*

decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.”

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, *“Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.”* (Modello M)

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il Modello N), di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il Modello N), di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare, utilizzando il Modello H), l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il Modello L), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il Modello A, il responsabile dell'area organizzativa 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 (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013).

2. 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 stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

3. Il Segretario Comunale, utilizzando il Modello B.1), e il responsabile dell'area organizzativa interno o esterno, utilizzando i Modelli B.2) o B.3), prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il Modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella : (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	Responsabile di area organizzativa
segretario comunale	sindaco

componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	responsabile affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente per conoscenza anche al RPCT. Essa contiene l'indicazione: dell'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il responsabile dell'area organizzativa, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati, e il sindaco tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal segretario comunale e dai responsabili, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

8. La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare. Sono soggette a controllo il 10% delle autodichiarazioni.

9. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi; comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale o l'Ufficio Segreteria;
- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il personale dell'area organizzativa che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.
10. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il responsabile provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun'area organizzativa nel precedente semestre, secondo i criteri di cui al comma 11.
11. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, utilizzando il Modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di area organizzativa ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un funzionario apicale individuato dal sindaco.
12. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di esercitare le funzioni assegnategli, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.
13. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n.15, approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 10
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile dell'area organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o

comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il segretario comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal responsabile al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Comunale e dai responsabili d'area al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile dell'area organizzativa di competenza, utilizzando il Modello E: prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora in esito a tale valutazione ritenga che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento al responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da un responsabile d'area organizzativa, al segretario comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

(art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al responsabile dell'area organizzativa competente, al RUP e al RPCT.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il Modello F al proprio responsabile entro due giorni. Il responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili di area organizzativa, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Il responsabile dell'area organizzativa o il segretario comunale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa

in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il responsabile d'area, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi responsabili, e il segretario comunale, per le comunicazioni dei responsabili, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.

8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta o della domanda di partecipazione, i nominativi dei titolari, dei legali rappresentanti, degli amministratori, dei soci o dei dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile d'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e art. 21 del D.lgs. n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questa o altra pubblica amministrazione (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'amministrazione di appartenenza negli ultimi tre anni di servizio.

10. Il Responsabile deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

11. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Articolo 12
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE
SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al Modello G), riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al responsabile competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il responsabile d'area destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la suddetta dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al Modello H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

a) se egli o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di un candidato;

b) se egli o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con un candidato;

c) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di un candidato;

d) se vi sono altre gravi ragioni di convenienza.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 1 devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo

stesso verbale.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 6 DPR n. 62/2013)

1. È vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da persone notoriamente collegate o appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado è vietato accettare regali o atti di cortesia da persone che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.

4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 5.

5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a € 80,00 (ottanta) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

6. E' sempre e comunque vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

7. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 5, si terrà conto del loro valore di mercato.

8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Comunale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non

deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

9. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
- per “soggetti privati” devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;

d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 14

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (URP, SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;

b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione

di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;

c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;

d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;

e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, previamente vidimato dal responsabile, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia; il responsabile dell'area può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera;

f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;

g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

5. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario comunale, del responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;

b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);

c) fare un uso economico ed efficace delle risorse;

d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;

e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;

f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'area organizzativa.

g) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi; comunicare qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per

l'ente;

h) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

i) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;

l) non far uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope durante l'attività di servizio né nelle ore immediatamente precedenti l'avvio della prestazione lavorativa; è fatto divieto presentarsi al lavoro in condizioni di alterazione dovuta alle predette sostanze;

m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;

b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o programmi che non siano stati preventivamente autorizzati dal personale tecnico comunale;

c) nelle attività d'ufficio ovvero facendo uso delle dotazioni tecnologiche dell'ente, utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale tecnico dell'ente;

d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;

e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale; prestare la massima attenzione a non accedere a siti internet non sicuri;

f) evitare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e tecnologiche, per interessi personali di qualunque genere.

7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

8. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

9. Il dipendente deve presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario, ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari vigenti.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
11. Il dipendente utilizza i permessi ad esso spettanti per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.
12. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
13. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile della area organizzativa;
 - c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, eventualmente facendosi assistere dal personale tecnico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
14. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle aree organizzative.

Articolo 15

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente deve mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti

alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

4. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compreso web o social network, blog, forum commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine della P.A., l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

5. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

7. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

8. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

Articolo 16

RAPPORTI CON GLI UTENTI

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia

dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Il dipendente non riceve soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;

b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite adeguati strumenti di comunicazione a distanza;

c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;

d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle strutture apicali.

Articolo 17

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il

diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. In nessun caso farà uso di informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione. Tale dovere di astensione trova applicazione a tutte le comunicazioni rese pubbliche e/o diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa e di informazione e gli strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

5. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 18

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo alla prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto e ai reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I Responsabili d'area organizzativa, in relazione alle attività degli uffici di propria competenza:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le

misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche; - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;

- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;

- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è tenuto a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;

- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

- c) informare il proprio responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il responsabile d'area organizzativa, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

Articolo 19

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata secondo le modalità definite dall'Ente.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii..

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;

- nel caso in cui il responsabile sia il Segretario: sospensione dal servizio con privazione della

retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 20

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
4. I responsabili d'area organizzativa formulano adeguate disposizioni di servizio al personale ad essi assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
5. Il dipendente ha il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del personale competente;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente

per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;

- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT al Sindaco ed all'OIV.
9. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale i responsabili d'area organizzativa e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e/o valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.
11. L'OIV, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 21

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

(art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, il dipendente si astiene:
- a) dall'esercizio del commercio, dell'industria, di qualsiasi professione e dall'assunzione di impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (previa autorizzazione di questa Amministrazione);
 - b) dal proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) dal porsi o comunque trovarsi in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze

stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, salvo ciò sia dovuto a fatto non imputabile;

d) dal tenere condotte omissive o commissive penalmente perseguibili;

e) dall'utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri, ovvero danni ad altri;

f) dall'usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

g) dall'evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Articolo 22

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 23

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 24

RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Articolo 25

RISPETTO DELLA PERSONA E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere,

nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

Articolo 26

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI -RESPONSABILI D'AREA

1. Il Dirigente-responsabile d'area, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.

2. L'ufficio personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

3. I Dirigenti-responsabili d'area assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

4. È dovere del responsabile d'area:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) adottare un comportamento corretto nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;

c) attestare la propria presenza in servizio mediante badge;

d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'area organizzativa di pertinenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) gestire la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori;

f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e,

in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio autorizzate e annotate su un apposito registro;

g) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;

h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro, dei permessi e dei congedi nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.;

m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori;

n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;

o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

r) verificare l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, da parte dei loro collaboratori.

SEZIONE IV

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27

VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, il Segretario comunale (se diverso dal RPCT), i responsabili d'area organizzativa e l'OIV.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Segretario comunale e l'OIV si avvalgono delle informazioni e dei report dei responsabili d'area organizzativa.

4. I responsabili d'area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e

accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

5. I responsabili d'area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei responsabili d'area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

7. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

8. I responsabili d'area, l'UPD e l'OIV entro il mese di ottobre riferiscono al RPCT in merito alle eventuali violazioni dei Codici di comportamento nazionale e integrativo accertate nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno).

9. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai responsabili d'area, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

11. Compete ai responsabili d'area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 28

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali

nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001 e smi.

Articolo 29

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a

monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione, segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 32

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dell'OIV e dell'UPD nonché dei responsabili d'area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;

b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivandola seguente procedura:

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si

rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;

- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;

c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio dell'OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, é sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT edel parere dell'OIV.

Articolo 33

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Dirigente dell'Area Amministrativa-Affari Generali provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Al Sindaco del Comune di Grado

Al Dirigente _____

**DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO
(EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013)**

La/Il sottoscritta/o
nata/o a(.....) in data
nella qualità di destinato a ricoprire l'incarico di:
segretario
responsabile dell'area organizzativa
.....
dipendente destinato ad essere assegnato nell'area organizzativa
candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di “.....”
presso l'area organizzativa

- visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;
- visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di G.C. n del
- vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^ ipotesi)

- Di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito:
 - a) con soggetti privati;
 - b) con soggetti privati che, per quanto a propria conoscenza, intrattengono abitualmente rapporti con l'area organizzativa e con l'ufficio destinatari della propria prestazione;
- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

- di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:
 - a) soggetto/i privato/i: (indicare i dati identificativi):
.....
.....
 - b) rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)
.....
.....

-

 ➤ di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
 ➤ di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio.....(coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig....., nato a (.....) il.....ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
 ➤ di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi inattività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto. (ovvero)
 ➤ di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi inattività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
 ➤ di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza; (qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)
 ➤ che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di Grado**

**DICHIARAZIONE
DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, finalizzata al conferimento di un
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE ***

**Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i)*

La/Il sottoscritta/o
nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di
.....
presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico

- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 1)
- gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferirmi (*ovvero* mi ha conferito), di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014);
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7);

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.art.

316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.art. 319

ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.art. 322 -

Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.art.323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.art.

326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.art. 331 -

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di unprocedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nelcorso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)

- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art.

7. c. 2) (**Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)

7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)

8) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:

a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;

b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

ovvero

9) di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

.....
.....
.....
.....

10) di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

DICHIARO INOLTRE

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti - con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*

- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno

/ non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
.....

...

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare, per quanto applicabile all'incarico da conferire/conferito, il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di Grado**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un**

INCARICO RESPONSABILE INTERNO (*) ()**

**Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)*

*** Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)*

La/Il sottoscritto/a
nata/o a (.....) in data, ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di

- presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico;
- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del dPR n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013;(art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione

all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (*ovvero*) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.art.

316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.art. 317 -

Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.art. 319

ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.art. 322 -

Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.art.

323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.art.

326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.art. 331 -

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di unprocedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nelcorso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai

15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) (Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli

enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)

4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)

7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:

a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;

b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4) *ovvero*

8) di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

9) di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

D I C H I A R A I N O L T R E

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti
- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
 - con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

.....
.....

sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/ non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

.....
 di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;
ovvero

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione
del Comune di Grado**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un
INCARICO RESPONSABILE ESTERNO (*) (**)**

*Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. (art. 1, c. 2, lett. k)

** Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritta/o
nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/di
continuare lo
svolgimento dell'incarico di

.....
presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare il predetto incarico/a continuare lo svolgimento
del predetto incarico:

- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni previste dal su citato d.lgs. 39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione di inosservanza delle disposizioni di legge; ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.art.

316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.art. 319

ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.art. 322 -

Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.art.

323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.art.

326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico; (art. 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai

15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) (a) (Nota bene: Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c.3)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune conferente il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune conferente l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)

8) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)

9) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :

a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;

b) componente della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art.12, c. 4)

ovvero

di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

di trovarsi nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

DICHIARA INOLTRE

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti:

- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*

- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno /

non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco del Comune di Grado

Al Dirigente _____

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
(ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013)

La/Il sottoscritta/o
nata/o a (.....) in data,
nella qualità di:
dipendente assegnato all'area organizzativa
segretario comunale
responsabile dell'area organizzativa
collaboratore/consulente incaricato con determina n. del

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....
instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig.
nato a il
si trova in una situazione di conflitto di interessi (*nel caso sussista*) potenziale consistente

.....
di cui ne ho avuto conoscenza in data....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai
sensi dell'art., comma, del d.lgs./dPR/legge n. /..... (*vedasi*
norme e fattispecie di cui agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento integrativo)

(*il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi*) Riguardo
alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere
sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la
valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
del Comune di Grado**

**RICUSAZIONE
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data
.....,
avendo presentato istanza finalizzata a
.....
.....
..... PROPONE

ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. nella qualità di :

del sig. nella qualità di :
componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per
.....

.....
indetto con bando prot. n. in data
componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione
.....

.....
di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. in data
.....
responsabile del procedimento
.....

.....
prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

CHIEDE

che il predetto sig. sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia della carta d'identità.

....., data

IL RICUSANTE

.....

(per responsabili d'area, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco _____
Al Dirigente _____

**COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
(ex art. 5 DPR n. 62/2013)**

La/Il sottoscritto/a
nata/o a (.....) in data
nella qualità di : destinato a ricoprire l'incarico di segretario comunale/responsabile
dell'area organizzativa
dipendente destinato ad essere assegnato all'area organizzativa
candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di "....." presso
l'area organizzativa

- visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013;
 - visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del
 - vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

di aderire/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata

con sede legale in alla via/Piazza....., n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato
(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco del Comune di Grado

Al Dirigente _____

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o
nata/o a(.....) in data

nella qualità di:

dependente assegnato all'area organizzativa

.....

segretario comunale

responsabile dell'area organizzativa

collaboratore/consulente incaricato con determina n. Del

.....

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.
del

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria
responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

INFORMA

che il sottoscritto ha concluso in data.....un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto
a titolo privato, con (indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)

..... con sede legale in alla Via....., n.

.....,

il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e
assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo
scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque
modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno
essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità
di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003,
n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata
sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente _____

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165

La/Il sottoscritta/o
 nata/o a (...) in data

ai fini del conferimento dell'incarico ovvero dell'assegnazione all'ufficio, di seguito indicato:

a) del conferimento dell'incarico di componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice :

per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti,

.....

...
 di cui al bando prot. n. in data

per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi

.....

...
 di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. in data.....;

per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione
 di vantaggi economici di qualunque genere

.....

.....

...
 di cui al bando prot. n. in data

b) dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

alla gestione di risorse finanziarie;

all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

- visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;
- visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. del.....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

con riferimento al su citato conferendo incarico :

(*soltanto per incarico di presidente o componente di commissione giudicatrice di concorso per reclutamento di personale*) di non essere in stato di quiescenza da oltre quattro anni precedenti la data di pubblicazione del relativo bando di concorso;

l'insussistenza nei propri confronti :

- a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati(a);
- b) di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- c) di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.art.

316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.art. 317 -

Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.art. 319

ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.art. 322 -

Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.art.

323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.art.

326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.art. 331 -

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente _____

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritto/a nata/o a (...) in data
.....,
nominata/o

componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente

segretario verbalizzante della commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi per la
progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data
.....;

- visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994;
- visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta
Comunale ndel
- visto l'art. 51 del codice di procedura civile;
- avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria
responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il
sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura
civile;

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente il segretario verbalizzante uno dei candidati

di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura. Luogo e
data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno
essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità
di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003,
n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata
sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente _____

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

La/Il sottoscritto/a
 nata/o a (.....) in data,
 nella qualità di :

- segretario comunale
- dipendente assegnato all'area organizzativa
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. del
- candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di "....." presso l'area organizzativa.....
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di nr. posti di a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n. del
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di indetta con determina n. del

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001";

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti :

non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;

è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato) :

nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;

nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione) :

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento nondefinitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.
....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali di natura "giudiziale" saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco del Comune di Grado

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritto/a
nata/o a (...) in data

ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione dell'Area Organizzativa deputata alla gestione del personale;

- visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
- visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;
- visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n.
del.....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente _____

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3,
comma 11, legge n. 56/2019

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data

ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della procedura selettiva

per l'assunzione di personale

per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data

- visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;
- visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;
- visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune; di non

ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;

che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....



COMUNE DI
GRADO

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D. LGS. 165/2001

Il presente modulo, predisposto sul modello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. "Linee guida del 28 aprile 2015") deve essere utilizzato da:

- dipendenti
- collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione

che intendono segnalare situazioni di illecito riguardanti il Comune di Grado, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta**:

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplina resia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare i fatti di discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Grado e, eventualmente, all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@comunegrado.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni;
- b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Grado Piazza Biagio Marin n. 34073 Grado (Gorizia)

Dati del segnalante

Nome e Cognome del segnalante:	
Qualifica servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
Email:	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo o data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: (Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti)	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:	

Descrizione del fatto

--

La condotta è illecita/irregolare perché:

--

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Allegare la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Data _____ Firma _____

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Atti generali

Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Disposizioni generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p>	
	<p>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Burocrazia zero</p>	<p>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</p>		

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Art. 14, c. 1, lett. d),
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e),
d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 1, l. n. 441/1982

1) dichiarazione
concernente diritti reali
su beni immobili e su
beni mobili iscritti in
pubblici registri,
titolarità di imprese,
azioni di società, quote
di partecipazione a
società, esercizio di
funzioni di
amministratore o di
sindaco di società, con
l'apposizione della
formula «sul mio onore
affermo che la
dichiarazione
corrisponde al vero»
[Per il soggetto, il
coniuge non separato e i
parenti entro il secondo
grado, ove gli stessi vi
consentano (NB: dando
eventualmente evidenza
del mancato consenso) e
riferita al momento
dell'assunzione
dell'incarico]

Nessuno (va
presentata una sola
volta entro 3 mesi dalla
elezione, dalla nomina o
dal conferimento
dell'incarico e resta
pubblicata fino alla
cessazione dell'incarico
o del mandato).

P.O. Servizio Amministrativo -
Trasparenza- Anticorruzione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 2, l. n. 441/1982

2) copia dell'ultima
dichiarazione dei
redditi soggetti
all'imposta sui redditi
delle persone fisiche
[Per il soggetto, il
coniuge non separato e i
parenti entro il secondo
grado, ove gli stessi vi
consentano (NB: dando
eventualmente evidenza
del mancato consenso)]
(NB: è necessario
limitare, con appositi
accorgimenti a cura
dell'interessato o della
amministrazione, la
pubblicazione dei dati
sensibili)

Entro 3 mesi dalla
elezione, dalla nomina o
dal conferimento
dell'incarico

P.O. Servizio Amministrativo -
Trasparenza- Anticorruzione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 3, l. n. 441/1982

<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>P.O. Servizio Demografico - Cimiteriale</p>
--	---	--

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 14, c. 1, lett. d),
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e),
d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 2, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi di
amministrazione, di
direzione o di governo
di cui all'art. 14, co. 1-
bis, del dlgs n. 33/2013

2) copia dell'ultima
dichiarazione dei
redditi soggetti
all'imposta sui redditi
delle persone fisiche
[Per il soggetto, il
coniuge non separato e i
parenti entro il secondo
grado, ove gli stessi vi
consentano (NB: dando
eventualmente evidenza
del mancato consenso)]
(NB: è necessario
limitare, con appositi
accorgimenti a cura
dell'interessato o della
amministrazione, la
pubblicazione dei dati
sensibili)

Entro 3 mesi dalla
elezione, dalla nomina o
dal conferimento
dell'incarico

P.O. Servizio Gestione Risorse
Umane

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 3, l. n. 441/1982

3) dichiarazione
concernente le spese
sostenute e le
obbligazioni assunte per
la propaganda elettorale
ovvero attestazione di
essersi avvalsi
esclusivamente di
materiali e di mezzi
propagandistici
predisposti e messi a
disposizione dal partito
o dalla formazione
politica della cui lista il
soggetto ha fatto parte,
con l'apposizione della
formula «sul mio onore
affermo che la
dichiarazione
corrisponde al vero»
(con allegate copie delle
dichiarazioni relative a
finanziamenti e
contributi per un
importo che nell'anno
superi 5.000 €)

Tempestivo

P.O. Servizio Gestione Risorse
Umane

(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione</p>

Cessati dall'incarico
(documentazione da pubblicare sul sito web)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.
n. 33/2013 Art. 2, c. 1,
punto 3, l. n. 441/1982

3) dichiarazione
concernente le spese
sostenute e le
obbligazioni assunte per
la propaganda elettorale
ovvero attestazione di
essersi avvalsi
esclusivamente di
materiali e di mezzi
propagandistici
predisposti e messi a
disposizione dal partito
o dalla formazione
politica della cui lista il
soggetto ha fatto parte
con riferimento al
periodo dell'incarico
(con allegate copie delle
dichiarazioni relative a
finanziamenti e
contributi per un
importo che nell'anno
superi 5.000 €)

Nessuno

P.O. Servizio Amministrativo -
Trasparenza- Anticorruzione

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

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non obbligatorio per il Comune
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non obbligatorio per il Comune
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. che conferiscono l'incarico

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e/o P.O. che conferiscono l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e/o P.O. che conferiscono l'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e/o P.O. che conferiscono l'incarico		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. del Servizio gestione Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. che conferiscono l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello	Tempestivo	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Umane
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Titolari di incarichi
dirigenziali
amministrativi di
vertice

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-
bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.
441/1982

1) dichiarazione
concernente diritti reali
su beni immobili e su
beni mobili iscritti in
pubblici registri,
titolarità di imprese,
azioni di società, quote
di partecipazione a
società, esercizio di
funzioni di
amministratore o di
sindaco di società, con
l'apposizione della
formula «sul mio onore
affermo che la
dichiarazione
corrisponde al vero»
[Per il soggetto, il
coniuge non separato e i
parenti entro il secondo
grado, ove gli stessi vi
consentano (NB: dando
eventualmente evidenza
del mancato consenso) e
riferita al momento
dell'assunzione
dell'incarico]

Nessuno (va presentata
una sola volta entro 3
mesi dalla elezione,
dalla nomina o dal
conferimento
dell'incarico e resta
pubblicata fino alla
cessazione dell'incarico
o del mandato).

P.O. Servizio Gestione Risorse
Umane

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 3, l. n. 441/1982

<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>P.O. Servizio Gestione Risorse Umane</p>
<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>P.O. Servizio Gestione Risorse Umane</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	

(da pubblicare in tabelle
che distinguano le
seguenti situazioni:
dirigenti, dirigenti
individuati
discrezionalmente,
titolari di posizione
organizzativa con
funzioni dirigenziali)

(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-
bis, d.lgs. n. 33/2013

Atto di conferimento,
con l'indicazione della
durata dell'incarico

P.O. Servizio Gestione Risorse
Umane

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>P.O. Servizio Gestione Risorse Umane</p>
--	---	---

Personale

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 3, l. n. 441/1982

<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>P.O. Servizio Gestione Risorse Umane</p>
<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>P.O. Servizio Gestione Risorse Umane</p>

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Dirigenti cessati

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

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

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Servizi alla Persona e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Servizi alla Persona e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane

		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

Enti pubblici vigilati

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
			2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	

Società partecipate

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale Economato e Provveditorato
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

Enti controllati

<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>
<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>
<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>
			<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>
		<p>Enti di diritto privato controllati</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>		<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

Art. 22, c. 1, lett. c),
d.lgs. n. 33/2013

Elenco degli enti di
diritto privato,
comunque denominati,
in controllo
dell'amministrazione,
con l'indicazione delle
funzioni attribuite e
delle attività svolte in
favore
dell'amministrazione o
delle attività di servizio
pubblico affidate

Dirigente Area Economico Finanziaria
e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio
Contabilità Generale Economato e
Provveditorato

Enti di diritto privato
controllati

Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		P.O. Servizio Amministrativo Trasparenza e Anticorruzione per il coordinamento generale mentre i responsabili del procedimento garantiscono il flusso dei dati ovvero la completa e corretta compilazione della scheda del procedimento
		(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 35, c. 1, lett. a),
d.lgs. n. 33/2013

1) breve descrizione del
procedimento con
indicazione di tutti i
riferimenti normativi
utili

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		I.O. SERVIZIO Amministrativo Trasparenza e Anticorruzione per il coordinamento generale mentre i responsabili del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Dirigente e/o P.O. responsabile del procedimento

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e/o P.O. responsabile del provvedimento

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Autorizzazioni paesaggistiche	Art.146 comma 13 del d.lgs. 42/2004 e s.m.i--	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco delle autorizzazioni paesaggistiche	trimestrale	Dirigente/P.O. Servizio Ambiente
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	d.lgs. 97/2016	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente		

		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	

			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			Per ciascuna procedura		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p>	Tempestivo

				Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
				SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	---	-----------------------	---	-------------------

				<p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.</p>	<p>Avvisi relativi all'esito</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p>	

		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;			

		DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo	
--	--	------------------------	---	--	------------	--

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Concessioni e partenariati pubblici	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p>	Tempestivo	

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	partenariato pubblico privato	<p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

			certificazioni	Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive <ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo	
		D.l. 76/2020, art. 6				

		Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della	Tempestivo	

			(ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	<p>... sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p> <p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p>	Tempestivo	

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
--	--	---	--	---	------------	--

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	
Bandi di gara e contratti			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure			Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura
MODIFICATO CON IL PNA 2022						Manca applicativo informatico che gestisce l'intero procedimento amministrativo dall'avvio fino al provvedimento finale

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura

		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>		

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p>		

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione di</p>	<p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
--	--	---	---	--	-------------------	--

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, ai concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura
			Affidamenti		

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs.
n. 33/2013 e art. 29, c. 1,
d.lgs. n. 50/2016

Gli atti relativi agli
affidamenti diretti di
lavori, servizi e
forniture di somma
urgenza e di protezione
civile, con specifica
dell'affidatario, delle
modalità della scelta e
delle motivazioni che
non hanno consentito il
ricorso alle procedure
ordinarie (art. 163, c. 10,
dlgs n. 50/2016);

tutti gli atti connessi agli
affidamenti in house in
formato open data di
appalti pubblici e
contratti di concessione
tra enti (art. 192 c. 3,
dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

Dirigente e/o P.O. responsabile
della Procedura

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e/o P.O. responsabile della Procedura</p>

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti e/o P.O. Responsabili del procedimento
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura

**Sovvenzioni,
contributi, sussidi,
vantaggi economici**

Atti di concessione

			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto	Tempestivo	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e/o P.O. Responsabili della procedura Da verificare
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				

Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. del Servizio Patrimonio Edilizia Privata"
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. del Servizio Patrimonio Edilizia Privata"
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	P.O. Servizio Amministrativo Trasparenza anticorruzione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Gestione Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato	

			Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza				
Servizi erogati			Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e/o P.O. responsabile del procedimento				
			Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione				
								Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione
								Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione
			Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato				

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	//
Pagamenti dell'amm- ministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
	Dati sui pagamenti del		Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	//
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato

<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</p>	<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria e Sociale e/o P.O. Servizio Bilancio Contabilità Generale Economato e Provveditorato</p>
<p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o P.O. del Servizio Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o P.O. del Servizio Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o P.O. del Servizio Lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Dirigente Area Urbanistica

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente

**Informazioni
ambientali**

Art. 40, c. 2, d.lgs. n.
33/2013

Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica e/o Referente del Servizio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Socio Assistenziale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Socio Assistenziale

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Economico Finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area Economico Finanziaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area Economico Finanziaria

		<p>Indicazioni della L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>Ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>		<p>Finanziaria</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3,</p>	<p>Relazione di inizio e fine mandato</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3,</p>	<p>Spese di rappresentanza</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Area Economico Finanziaria</p>
		<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati ulteriori</p>			

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3,	Pubblicazioni obbligatorie già contenute in trasparenza valutazione reato	//	//
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3,	Censimento autovetture di servizio	Annuale	P.O. del Servizio Manutenzioni
Altri contenuti	Privacy		Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016	Sono pubblicati gli atti adottati in tema di Privacy e le informative	Annuale	P.O. Servizio Amministrativo - Trasparenza- Anticorruzione
Altri contenuti	Fondi PNRR		Normativa PNRR	Sono pubblicati la documentazione e gli atti adottati in materia di fondi PNRR	Semestrale	Dirigenti/P.O. responsabili del procedimento



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898111 - fax 0431 85212
PEC: COMUNE.GRADO@CERTGOV.FVG.IT

Prot.n 4247

Ai Dirigenti
Alle Posizioni Organizzative
Alla Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario
Al personale del Servizio Finanziario
SEDE

E p.c. Al Collegio dei Revisori dei Conti
SEDE

Oggetto: *Accertamento entrate comunali. Circolare.*

Considerato che talvolta è dato constatare come negli Enti locali vi sia una scarsa attenzione alla fase dell'accertamento delle entrate, è utile invece rimarcare come l'attività di accertamento, propedeutico alla successiva fase di riscossione delle entrate (in tutto o in parte), sia di fondamentale importanza per il finanziamento di spese correnti od interventi d'investimento, considerato che le entrate sono la sostanza del bilancio comunale e la gestione economica e finanziaria degli Enti locali dipende dal volume di risorse che sono a vario titolo reperite.

Ne consegue che per programmare correttamente l'attività di spesa, gli Enti locali devono preventivamente quantificare le risorse finanziarie di cui disporre, per fronteggiare le sempre più numerose richieste dei cittadini/utenti sulla qualità e quantità dei servizi resi.

A tal fine è cura e premura porgere alle SSVV la presente affinché siano adottate nel corso del presente esercizio finanziario ed a maggior ragione al suo inizio le apposite determinazioni volte a porre in essere la predetta operazione di accertamento.

Nel ribadire che la fase dell'accertamento dell'entrata costituisce la prima e più importante fase di gestione delle entrate per mezzo della quale, sulla scorta di idonea documentazione, è appurata la ragione del credito e la sussistenza di un valido titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata

la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si rammenta che il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” (allegato 4/2 al decreto legislativo n. 118/2011) recita: “L’ accertamento costituisce la fase dell’ entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione: a) la ragione del credito; b) il titolo giuridico che supporta il credito; c) l’ individuazione del soggetto debitore; d) l’ ammontare del credito; e) la relativa scadenza.”

In base alla competenza finanziaria potenziata di cui al decreto legislativo n. 118/2011, le obbligazioni attive sono annotate nelle scritture contabili quando sono giuridicamente perfezionate (presupposto di legittimità), che può avvenire con la sottoscrizione del contratto o dell’ assunzione formale di obblighi a carico di terzi, con imputazione all’ esercizio in cui scade il credito.

Il responsabile del procedimento tenuto ad accertare l’ entrata (ragione del credito; titolo giuridico che supporta il credito; individuazione del soggetto debitore; ammontare del credito e sua scadenza), è individuato nel responsabile del servizio al quale l’ entrata stessa è affidata con l’ approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o con il Piano degli Obiettivi (PDO), che trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato e corredato dal relativo piano di riscossione.

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell’ Ente.

L’ iter procedurale dell’ accertamento (articolo 179 del decreto legislativo n. 267/2000 e smi) inizia con il riscontro, con effetto esterno e sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o altra qualificazione corrispondente, della veridicità ed attendibilità delle previsioni di entrata oltre che di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei vari servizi/settori/aree, da iscriversi nel bilancio di previsione pluriennale a cui riferirla e termina con l’ adozione dell’ atto gestionale (determina) con il quale sono verificati ed attestati i requisiti sopra richiamati e si dà atto specificamente della somma da incassare, fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria in relazione a ciascun esercizio finanziario considerato dal bilancio di riferimento.

Contrariamente all’ impegno avente una funzione di limite alla spesa prevista in bilancio e dà inizio ad un iter procedurale, l’ accertamento contabile rappresenta un’ operazione di verifica che origina il credito, il presupposto su cui fondare le successive rilevazioni e scritturazioni contabili.

Il presupposto rappresenta quindi la condizione di legittimità circa l’ esistenza di un titolo giuridico posto alla base della pretesa creditizia dell’ Ente locale, supportata da idonea documentazione.

Si sostanzia in una semplice operazione di rilevazione finanziaria che è annotata nelle scritture contabili dell’ Ente (idonea a vincolare il terzo in virtù di un’ obbligazione pecuniaria di un terzo nei confronti dell’ Ente locale completa di tutti i suoi elementi) e non implica una manifestazione di volontà, già esistente a monte.

Per il principio della competenza economica l’ effetto delle operazioni cioè delle attività amministrative svolte durante l’ esercizio e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all’ esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si sono avute le manifestazioni finanziarie.

Si evidenzia che sono contabilizzate solo le transazioni che riguardano crediti e debiti aventi rilevanza economico-patrimoniale, con esclusione delle movimentazioni interne di risorse prive di valore contabile.

Per particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, è possibile l'accertamento cumulativo per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario, che coincide con il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile permettendo la giusta imputazione dell'entrata all'esercizio cui inerisce.

Per consolidata giurisprudenza, un credito è esigibile quanto non vi siano ostacoli alla sua riscossione e si può, quindi, pretendere la riscossione.

E poiché l'attività di accertamento in argomento è suscettibile di fronteggiare diverse situazioni gius-contabili appare utile porgere in proposito alla vostra cortese attenzione le seguenti indicazioni:

L'accertamento delle entrate non previste in bilancio

Per questa tipologia di entrate, non regolamentata dal precedente ordinamento contabile, il nuovo principio contabile prevede che l'operazione sia registrata istituendo, in corso di esercizio, apposita posta contabile (sufficientemente, comunque ad individuare la provenienza dell'entrata), con stanziamento pari a zero impedendo, in tal modo, l'imputazione provvisoria delle operazioni alle partite di giro, nella prassi diffuse presso gli Enti locali ed ora vietate dal decreto legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii..

L'accertamento delle entrate rateizzate

Per questa gamma di entrate, l'accertamento è effettuato ed imputato all'esercizio in cui l'obbligazione nasce a condizione che la rateizzazione risponda ai principi di ragionevolezza e che non oltrepassi i 12 mesi dell'anno successivo, spirato il quale, l'accertamento è effettuato nell'esercizio in cui l'obbligazione sorge con imputazione agli esercizi in cui scadono le rate. Gli interessi attivi maturati sulla rateizzazione devono essere imputati separatamente rispetto alle entrate cui ineriscono. Le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, quali le sanzioni amministrative al codice della strada, gli oneri di urbanizzazione, i proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc., si applica il principio della competenza finanziaria potenziata, cioè sono accertate per l'intero importo del credito essendo vietato l'accertamento per cassa, con accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e vincolando a tal fine parte dell'avanzo di amministrazione, che non è un atto di impegno, generando un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

L'accertamento delle entrate tributarie

Le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari, ossia atti di riscossione nei quali vengono indicati i dati relativi al contribuente nonché le notizie relative all'imponibile, all'aliquota da applicare e all'imposta dovuta (Tari, Imposta pubblicità, Tosap, diritti sulle pubbliche affissioni, tributo provinciale ambientale), sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui è emesso il ruolo, costituente di per sé idoneo titolo giuridico che permetta di riscuotere l'entrata, o

della lista di carico, ossia un idoneo titolo giuridico contenente un elenco di debitori contenente dati anagrafici ed identificativi del debito di ciascun soggetto inserito nella lista, a condizione che la scadenza per la riscossione del tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.

Per i citati tributi la riscossione può avvenire: a) per autoliquidazione; b) dallo Stato; c) attraverso ruoli coattivi.

I tributi degli Enti locali gestiti attraverso ruoli ordinari e le liste di carico, con versamento in autoliquidazione, sono accertati e imputati contabilmente all'esercizio in cui viene emesso il ruolo, l'avviso di liquidazione e di accertamento, e le liste di carico, a condizione che la scadenza per la riscossione del tributo sia prevista entro i termini dell'approvazione del rendiconto e che l'esigibilità decorre dalla notifica dell'avviso di accertamento.

Le entrate tributarie (IMU, per cassa) Addizionale comunale IRPEF (stima MEF) Imposta soggiorno (per cassa) rimosse per autoliquidazione dei contribuenti sono accertate:

sulla base delle riscossioni effettuate entro la chiusura del rendiconto e comunque entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto;

nell'esercizio di competenza, per un importo non superiore a quello stimato dal competente Dipartimento delle finanze attraverso il portale per il federalismo fiscale. In questo caso la componente dell'avanzo costituita da residui attivi accertati sulla base di tale stima è evidenziata nella rappresentazione dell'avanzo di amministrazione. Periodicamente l'ente verifica e controlla il grado di realizzazione di tali residui attivi e provvede all'eventuale riaccertamento dandone conto nella relazione al rendiconto.

Sono invece sempre accertate per cassa alcune specifiche tipologie di entrate tributarie quali: la tassa automobilistica; l'imposta provinciale di trascrizione; la tassa relativa al rilascio delle licenze per la caccia e la pesca; il tributo speciale per il conferimento dei rifiuti in discarica; l'imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore, esclusi i ciclomotori; le entrate derivanti dalla lotta all'evasione delle entrate tributarie, salvo i casi in cui la lotta all'evasione è attuata attraverso l'emissione di ruoli e liste di carico, accertate sulla base di atti amministrativi adottati dall'Ente locale e imputati all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Le entrate tributarie rimosse attraverso il bilancio dello Stato (fondo di solidarietà comunale) o di altra pubblica Amministrazione sono accertate nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della corrispondente spesa nel bilancio dello Stato e dell'amministrazione pubblica che ha incassato direttamente il tributo.

L'addizionale comunale Irpef è accertata per un importo pari a quello accertato nell'esercizio finanziario del secondo anno precedente quello di riferimento e comunque non superiore alla somma degli incassi dell'anno precedente in c/residui e del secondo anno precedente in c/competenza, riferiti all'anno di imposta.

In caso di modifica delle aliquote, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento in cui sono state introdotte le variazioni delle aliquote e in quello successivo, è riproporzionato tenendo conto delle variazioni deliberate. In caso di variazioni della fascia di esenzione, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento e in quello successivo, è stimato sulla base di una valutazione prudenziale. In caso di istituzione del tributo, per il primo anno, l'accertamento è effettuato sulla base di una stima prudenziale effettuata dall'ente mediante l'utilizzo del simulatore fiscale disponibile sul portale del federalismo fiscale.

Per la gestione dei servizi pubblici (es., trasporto scolastico, servizi sociali, retta per mensa scolastica, ecc.) l'accertamento avviene sulla base della documentazione prodotta dall'Ente creditore e la relativa entrata viene imputata all'esercizio in cui il servizio viene reso agli utenti. Per le sanzioni al Codice della strada, l'accertamento avviene alla data di notifica del verbale; per le sanzioni non riscosse si provvede ad integrare l'accertamento con le maggiori somme iscritte a ruolo. Le maggiori entrate dovute per interessi e sanzioni per ritardato pagamento, sono accertate per cassa.

Riguardo agli interessi attivi, l'accertamento avviene con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione giuridica risulta scaduta e, quindi, monetizzabile. Con riferimento agli interessi bancari e/o postali esigibili alla data del 31 dicembre e comunicati nei primi mesi del nuovo esercizio finanziario, l'accertamento dell'entrata avviene nell'anno successivo ma con imputazione all'esercizio precedente, sulla scorta di comunicazione della banca/poste italiane o dell'incasso avvenuto prima dell'approvazione del rendiconto.

Per le entrate derivanti dalla gestione di beni patrimoniali e/o demaniali, come locazioni e concessioni, l'accertamento avviene a seguito di emanazione di un provvedimento amministrativo dell'Ente locale (creditore) ed imputate all'esercizio in cui l'entrata è scaduta.

Le entrate derivanti da alienazioni patrimoniali (es. vendita di beni immobili, concessione di diritti di superficie, ecc.) l'obbligazione giuridica nasce con il rogito con imputazione all'esercizio previsto nel contratto in cui è prevista l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria o la riscossione di un canone di concessione.

Per le cessioni rilevanti ai fini IVA il corrispettivo della cessione è destinato a spese d'investimento al netto dell'IVA. Il credito IVA è imputato all'esercizio in cui l'Ente locale presenta la richiesta di rimborso, ovvero nell'esercizio nel quale si effettua la compensazione; il credito IRAP è imputato all'esercizio nel quale l'Ente locale presenta la richiesta di rimborso.

I ruoli coattivi, in quanto relativi ad entrate già accertate, non comportano l'accertamento di nuove entrate. Le sanzioni e gli interessi correlati ai ruoli coattivi sono accertati per cassa, come pure le sanzioni e gli interessi correlati ai ruoli coattivi riguardanti tipologie di entrate diverse dai tributi, esclusi i casi in cui è espressamente prevista una differente modalità di accertamento. Le entrate tributarie gestite attraverso ruoli e ontabilizzate, per ragioni di prudenza, per cassa, potranno essere accertate per cassa fino al loro esaurimento. Per ragioni di trasparenza contabile è utile iscrivere tali crediti, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, nel conto del patrimonio.

L'accertamento delle entrate da trasferimento e contributi a rendicontazione

Per quanto riguarda i trasferimenti correnti o i contributi da Amministrazioni pubbliche e da soggetti privati, bisogna distinguere se gli stessi sono soggetti a rendicontazione o meno.

Per i trasferimenti/finanziamenti o contributi non soggetti a rendicontazione, l'accertamento dell'entrata coincide con l'esercizio finanziario in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno dell'Ente erogante (pubblica Amministrazione) relativo al contributo o al finanziamento. Nell'ipotesi in cui l'atto amministrativo preveda espressamente le scadenze in cui il trasferimento o il contributo viene erogato, l'accertamento è imputato negli esercizi in cui l'obbligazione giunge a scadenza (esigibilità). Gli stessi criteri di imputazione previsti per i trasferimenti/finanziamenti e contributi in parte corrente valgono anche per la parte in c/capitale.

Con riferimento ai trasferimenti/contributi da amministrazioni pubbliche che non adottano il medesimo principio della competenza finanziaria l'esigibilità dell'entrata è determinata in

considerazione dell'esigibilità della stessa, a prescindere dall'esercizio di imputazione dell'impegno da parte dell'amministrazione erogante.

Il Comune che riceve provvede a rilevare l'accertamento di entrata riferito al trasferimento corrente e ad esso saranno correlate le obbligazioni giuridiche passive che scadono nell'esercizio di riferimento correlate al trasferimento o la creazione del fondo vincolato da trasferire ai futuri esercizi (nel caso di progetti specifici finanziati da trasferimenti correnti finalizzati).

Nel caso di contributi in conto interessi o contributi correnti di carattere pluriennale ricorrente, l'accertamento avviene negli esercizi finanziari in cui vengono a scadenza le singole obbligazioni, individuati sulla base del piano di ammortamento del prestito. Per gli esercizi ancora non gestiti si predispone l'impegno automatico, sempre sulla base del piano di ammortamento.

A tal fine, l'ordinamento contabile prevede che ogni pubblica Amministrazione, che impegna spese a favore di altre pubbliche Amministrazioni, ne dia comunicazione ai destinatari. Per quanto riguarda le erogazioni effettuate dal Ministero dell'interno agli enti locali in base alla normativa vigente, il rispetto di tale principio viene assicurato attraverso la divulgazione degli importi delle cosiddette spettanze attraverso il sito internet istituzionale. Tale strumento di divulgazione può essere adottato anche dagli altri Enti.

Gli accertamenti relativi a contributi a rendicontazione devono essere necessariamente corrispondere agli impegni assunti dalla pubblica Amministrazione che dispone i trasferimenti o i contributi sia con riferimento agli importi che agli esercizi di imputazione.

Per quanto riguarda, poi, i "contributi a rendicontazione", costituiti dai trasferimenti erogati annualmente a favore di un'Amministrazione sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, e di una precedente formale deliberazione/determinazione dell'Ente erogante di voler finanziare la spesa "a rendicontazione", l'accertamento è imputato secondo le seguenti modalità, definite distintamente per i trasferimenti erogati tra amministrazioni pubbliche che adottano il principio della competenza finanziaria potenziato e per i trasferimenti erogati da soggetti che non adottano tale principio:

nel primo caso, ossia contributi erogati tra Amministrazioni pubbliche che adottano il principio della competenza finanziaria potenziato (come sopra individuate), l'Ente locale beneficiario del contributo accerta l'entrata corrispondente agli impegni assunti dalla pubblica Amministrazione che dispone i trasferimenti o i contributi, con imputazione ai medesimi esercizi in cui l'Amministrazione concedente ha rilevato i corrispondenti impegni di spesa. L'atto amministrativo con cui un Ente decide di erogare contributi "a rendicontazione" a favore di altri enti, per la realizzazione di determinate spese, costituisce obbligazione giuridicamente perfezionata, subordinata (condizione sospensiva) alla realizzazione della spesa, a seguito della quale:

l'Ente erogante impegna l'intera spesa prevista imputandola agli esercizi in cui è prevista l'erogazione tenuto conto dei programmi o cronoprogramma predisposto dall'ente beneficiario per ottenere il contributo.

l'Ente beneficiario ha titolo ad accertare l'entrata con imputazione ai medesimi esercizi in cui l'Ente erogante ha impegnato la spesa.

Va da sé che se nel corso della gestione l'attuazione della spesa segue un percorso diverso rispetto a quello previsto, il Comune beneficiario provvederà a dare tempestiva comunicazione all'Ente erogante in occasione delle rendicontazioni, aggiornando il programma o cronoprogramma della spesa. A seguito di tali aggiornamenti, entrambi gli enti provvedono alle necessarie variazioni degli

stanziamenti del bilancio di previsione e alla reimputazione degli accertamenti e degli impegni agli esercizi in cui le entrate e le spese sono esigibili.

nel caso di trasferimenti erogati "a rendicontazione" da soggetti che non adottano il principio della competenza finanziaria potenziata, l'Ente beneficiario accerta l'entrata a seguito di formale atto amministrativo dell'Ente erogante, di erogazione del contributo a proprio favore per la realizzazione di una determinata spesa. L'entrata è imputata agli esercizi in cui l'Ente beneficiario stesso prevede di impegnare la spesa cui il trasferimento è destinato (sulla base del cronoprogramma), in quanto il diritto di riscuotere il contributo (esigibilità) sorge a seguito della realizzazione della spesa, con riferimento alla quale la rendicontazione è disposta.

L'accertamento delle entrate extratributarie

Per le entrate extratributarie il principio contabile prevede modalità di contabilizzazione diverse in base alla natura dell'entrata in esame. Le entrate derivanti dalla gestione dei servizi pubblici sono accertate secondo il principio di competenza economica, sulla base di idonea documentazione che predispone l'Ente creditore, ed imputate all'esercizio in cui servizio è reso all'utenza, anche nel caso in cui la gestione del servizio sia esternalizzata. Le entrate derivanti da interessi attivi sono accertate ed imputate all'esercizio in cui l'obbligazione giuridica attiva risulta (esigibile). Due eccezioni sono previste con riferimento a: 1) interessi bancari; 2) interessi di mora. Per gli interessi bancari esigibili alla data del 31 dicembre e comunicati nei primi mesi dell'anno successivo è possibile accertare l'entrata nell'anno successivo, imputandola all'esercizio precedente, sulla base: a) della comunicazione della banca; b) dell'incasso verificatosi prima dell'approvazione del rendiconto. Con riguardo agli interessi di mora, quali ad esempio per ritardato pagamento canoni affitto, essi sono accertati al momento dell'incasso (principio di cassa). Le entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali, iscritti tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio, come locazioni e concessioni, si procede all'accertamento sulla base di idonea documentazione predisposta dall'Ente creditore ed imputate all'esercizio in cui l'entrata è esigibile.

L'accertamento delle entrate in conto capitale

L'accertamento delle entrate per permessi di costruire è effettuato tenendo conto che l'obbligazione sottostante è articolata in due quote. La prima (oneri di urbanizzazione) è immediatamente esigibile, ed è collegata al rilascio del permesso, salva la possibilità di rateizzazione (eventualmente garantita da fidejussione), la seconda (costo di costruzione) è esigibile nel corso dell'opera ed, in ogni caso, entro 60 giorni dalla conclusione dell'opera. La prima quota è accertata e imputata nell'esercizio in cui avviene il rilascio del permesso, la seconda è accertata al momento della comunicazione inizio lavori e imputata all'esercizio in cui si preveda la riscossione (scadenza dell'obbligazione).

L'accertamento dei proventi da permessi di costruire per le opere a scomputo è registrato nell'esercizio in cui nasce l'obbligazione giuridica, vale a dire nel momento del rilascio del permesso e in cui è formalizzato l'accordo (convenzione) che prevede la realizzazione delle opere, con imputazione all'esercizio in cui la convenzione prevede la consegna del bene (immissione in possesso).

Le entrate provenienti dall'Unione Europea (UE) sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per la quota di cofinanziamento nazionale (statale, attraverso i fondi di rotazione, regionale o di altre Amministrazioni Pubbliche), a seguito di approvazione della Commissione europea, del piano economico-finanziario e imputate negli esercizi in cui l'Ente locale ha programmato l'acquisizione di beni, servizi o la realizzazione di un'opera pubblica.

La pretesa creditizia è assoggettata (condizione sospensiva) all'acquisizione di beni, servizi o alla realizzazione dell'opera pubblica finanziata con i fondi sia comunitari che nazionali. L'erogazione di un eventuale acconto è accertato nell'esercizio in cui lo stesso è incassato.

Nella cessione di beni immobili, poiché l'obbligazione giuridica attiva nasce al momento del rogito (e non al momento dell'aggiudicazione definitiva della gara), l'entrata deve essere accertata con imputazione all'esercizio previsto nel contratto per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria. Ne consegue che l'accertamento è registrato: a) anticipatamente nel caso in cui l'entrata sia incassata prima del rogito, fatte salve le garanzie di legge; b) con imputazione nel primo esercizio se il pagamento non è stabilito oltre i 12 mesi dell'anno successivo, nel caso in cui il contratto di compravendita preveda il pagamento differito. L'importo dell'obbligazione attiva è registrato senza distinguere il plusvalore, in quanto tale fenomeno non è rilevabile dalla contabilità finanziaria.

Il corrispettivo della cessione è interamente destinato alla spesa di investimento al netto del debito IVA. Tale principio è diretto a garantire la copertura finanziaria dell'eventuale posizione debitoria al termine previsto per la liquidazione periodica dell'IVA e consente, ai fini degli equilibri di bilancio, di destinare l'entrata iscritta tra le entrate in c/capitale a copertura delle spese correnti per il pagamento dell'IVA. In ogni caso risulta possibile destinare l'entrata in conto capitale corrispondente al debito IVA a copertura della spesa determinata dall'IVA dovuta per spese di investimento (credito IVA). Il corrispettivo della cessione di beni immobili può essere destinato anche all'estinzione anticipata di prestiti. Per tutte le altre cessioni di beni, l'obbligazione giuridica attiva nasce con il trasferimento della proprietà e l'entrata viene accertata con imputazione all'esercizio previsto nel contratto per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria.

La cessione di diritti di superficie prevede la riscossione di un canone che, in genere, è incassato anticipatamente. L'obbligazione attiva sorge con il rogito, ed è in tale momento che l'entrata deve essere accertata, con imputazione all'esercizio previsto nel contratto per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria. L'accertamento è anticipato nel caso in cui l'entrata sia incassata anticipatamente rispetto al rogito, fatte salve le garanzie di legge. Se il diritto di superficie è convertito in un diritto di proprietà si applicano le norme della cessione dei beni. Infine l'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata a seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo, con imputazione contabile all'esercizio previsto nell'atto amministrativo per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria.

L'accertamento delle entrate da indebitamento

L'entrata derivante dall'assunzione di prestiti è accertata nel momento in cui è stipulato il contratto di mutuo o prestito (anche obbligazionario, ove consentito dall'ordinamento) o, se disciplinata dalla legge, a seguito del provvedimento di concessione del prestito. L'accertamento è imputato all'esercizio nel quale la somma oggetto del prestito è esigibile (quando il soggetto finanziatore rende disponibile le somme oggetto del finanziamento). Generalmente, nei mutui tradizionali la somma è esigibile al momento della stipula del contratto o dell'emanazione del provvedimento. Nei casi in cui la Cassa Depositi e Prestiti (o altro istituto finanziatore), rende immediatamente disponibili le somme oggetto del finanziamento in un apposito conto intestato all'Ente, le stesse si intendono immediatamente esigibili (e danno luogo a interessi attivi) e devono essere accertate e riscosse. In casi, l'entrata è interamente accertata e imputata nell'esercizio in cui le somme sono rese disponibili. Nel caso di finanziamenti attivati con "aperture di credito", che consistono in veri e propri mutui passivi per soddisfare carenza di liquidità in rapporto ad esigenze di programmazione per la realizzazione di investimenti, l'accertamento viene disposto sulla base degli effettivi utilizzi

dell'apertura di credito (erogazione). L'utilizzo dell'apertura di credito è effettuato sulla base delle necessità di finanziare dei correlati impegni di spesa nell'esercizio. Gli importi dei singoli accertamenti ed i relativi esercizi di imputazione dell'entrata corrispondono a quelli degli impegni effettuati per la corrispondente spesa di investimento, sulla base del cronoprogramma di spesa.

L'accertamento delle entrate da anticipazioni di cassa

Per questa tipologia di entrata l'accertamento avviene nell'esercizio in cui le anticipazioni sono erogate. Le entrate derivanti dalle anticipazioni di tesoreria e le corrispondenti spese riguardanti la chiusura delle stesse, sono contabilizzate secondo il principio contabile dell'integrità, per il quale le entrate e le spese devono essere registrate per il loro intero importo, al lordo delle correlate spese e entrate e non sono soggette al principio di autorizzazione, come per le partite di giro. E' legittimo evidenziare il saldo al 31 dicembre (rendiconto di gestione) dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi, dando atto in allegato di tutte le movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli interessati e specificando i tempi di utilizzo nel corso dell'esercizio. L'operazione finanziaria si configura come un'apertura di credito o finanziamento a titolo oneroso, di breve periodo (contenuta nel limite dei 12 mesi), al fine di superare transitorie situazioni di insufficiente liquidità e non come forma ordinaria di finanziamento, considerato anche il costo rappresentato dall'interesse da corrispondere al tesoriere sulle somme effettivamente utilizzate. Considerata la brevità del termine entro cui le somme utilizzate devono essere restituite e visto lo stanziamento già previsto in bilancio, l'anticipazione di tesoreria non può essere equiparata all'indebitamento. Riveste, quindi, natura di finanziamento a breve termine che non include provvista di fondi aggiuntiva, un soccorso finanziario indirizzato, come accennato, a sopperire a temporanee carenze di liquidità dell'Ente locale e a dar corso a spese per le quali è già prevista idonea copertura finanziaria nel bilancio di riferimento e non trasformarsi surrettiziamente in una forma di indebitamento, ai sensi dell'articolo 3, comma 17, della legge n. 350/2003, secondo i parametri definiti dall'articolo 119 della Costituzione (durata breve, condizioni ben precise, e soprattutto non destinata alla ingiustificata copertura alternativa della spesa).

L'accertamento delle entrate da partite di giro

Al solo fine di assicurare l'esatta corrispondenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, sia le entrate che le spese correlate richiedono che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le accensioni di prestiti, il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sia in termini di competenza che di cassa, sono registrate ed imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.

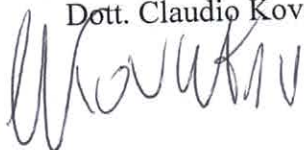
Si confida nella piena collaborazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative in ordine all'argomento in oggetto, comportante di volta in volta, se ed in quanto sussistono gli estremi legislativi di accertamento delle entrate comunali, l'adozione delle correlative determinazioni, le quali dovranno essere trasmesse al Servizio Finanziario.

E' gradito porgere cordiali saluti.

Grado, li 11 febbraio 2022

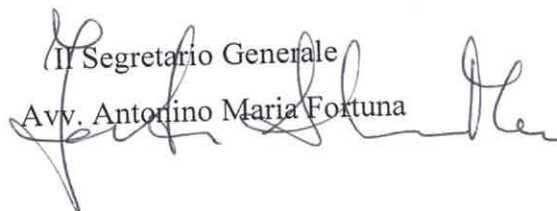
Il Sindaco

Dott. Claudio Kovatsch



Il Segretario Generale

Avv. Antonino Maria Fortuna





COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898241 - fax 0431 85212

SEGRETERIA GENERALE

Ai Sigg. Dirigenti

Ai Responsabili delle Posizioni Organizzative

Al Personale Comunale

SEDE

Grado, 11.04.2022

CIRCOLARE

Oggetto : Incentivi per funzioni tecniche. Orientamenti operativi.

In riferimento all'oggetto in questione si porge all'attenzione delle SS.VV. la presente circolare in ordine ad alcuni profili operativi della materia de quo.

Contenuti e termini degli incentivi per funzioni tecniche

L'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. definisce il contesto in cui collocare la spesa per le prestazioni attinenti alla realizzazione di un'opera, servizi o fornitura e stabilisce la collocazione di un fondo risorse finanziarie (*fanno capo al medesimo capitolo di spesa degli interventi ammissibili, stanziamenti non afferenti ai capitoli di spesa del personale ma ricompresi nel costo complessivo dell'intervento*) in misura non superiore al 2 per cento posti a base di gara, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti della stazione appaltante (**cfr. Corte conti, sez. Autonomie, deliberazioni n. 6/2018/OMIG e n. 15/2019/OMIG, nonché cfr. Corte conti, sez. contr. Toscana, delibera 5 ottobre 2021, n. 80** secondo cui " il relativo importo dovrà essere inserito in apposita voce del quadro economico dei lavori/forniture/servizi e nel fondo delle risorse decentrate dell'ente, per essere poi impegnato al momento dell'aggiudicazione della gara." **Altresì cfr , Corte conti, sez. contr. Abruzzo, deliberazione 21 giugno 2021, n. 249** secondo cui " il legislatore è intervenuto sulla questione della rilevanza degli incentivi tecnici ai fini del rispetto del tetto di spesa per il trattamento accessorio, escludendoli dal computo rilevante ai fini dall'articolo 23, comma 2, del d.l.gs. n. 75 del 2017: gli incentivi non confluiscono nel capitolo di spesa relativo al trattamento accessorio (sottostando ai limiti di spesa previsti dalla normativa vigente), ma fanno capo al capitolo di spesa dell'appalto... ").

Dopo aver osservato come l'incentivo non derivi dall'applicazione del contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) ma direttamente dalla legge, che deroga al principio della onnicomprensività della retribuzione, si rileva come possano essere finanziate esclusivamente un catalogo di prestazioni, nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti, così di seguito enucleati :

- ❖ attività di programmazione della spesa per investimenti;
- ❖ valutazione preventiva dei progetti;
- ❖ predisposizione e controllo delle procedure di gara (*cfr Corte conti, sez. contr. Puglia, deliberazione 24 giugno 2021, n. 103, idem sez. contr. Umbria, deliberazione, 12 aprile 2021, n. 26; sez. contr. Liguria, deliberazione 12 aprile 2021, n. 59 per le quali il presupposto ex lege è il previo svolgimento di una gara*) e di esecuzione dei contratti pubblici;
- ❖ RUP (responsabile unico del procedimento), di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
- ❖ collaudo tecnico amministrativo, ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto.

In altri termini sono destinatari della quota del fondo incentivante i soggetti individuati dall'art. 2 del vigente Regolamento Comunale in materia di incentivi per funzioni tecniche ossia :

- responsabile unico del procedimento;
- soggetti incaricati della programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture;
- soggetti che effettuano la verifica preventiva di progettazione di cui all'art. 26 del Codice;
- soggetti incaricati della predisposizione degli atti di gara, e di controllo delle procedure di gara a
- termini degli artt. 32 e 33 del Codice;
- soggetti incaricati della direzione dei lavori;
- soggetti incaricati della direzione dell'esecuzione;
- soggetti incaricati del collaudo tecnico amministrativo;
- soggetti incaricati del collaudo statico;
- soggetti incaricati della verifica di conformità;
- i collaboratori dei suddetti soggetti.

Si tratta di un compenso aggiuntivo di natura retributiva (*cfr Cass. civ., sez. Lav. 28 maggio 2020, n. 10222*) in funzione premiale (ma anche di riconoscimento delle professionalità interne e di miglioramento degli apparati pubblici in termini di efficienza ed efficacia, oltre che di contenimento della spesa) (*cfr. Corte conti, sez. contr. Lazio, delibera 6 luglio 2018, n. 57* secondo cui “ *la “funzione premiale” dell’istituto, è volta a incentivare, con un surplus di retribuzione, lo svolgimento di prestazioni intellettive qualificate che, ove fossero svolte invece che da dipendenti interni, da esterni sarebbero da considerare prestazioni di lavoro autonomo professionali: la ratio dei nuovi incentivi è anzitutto quella di stimolare e premiare l’ottimale utilizzo delle professionalità interne, rispetto al ricorso all’affidamento esterno di incarichi professionali, che sarebbero comunque forieri di oneri aggiuntivi per l’Ente, con aggravio della spesa complessiva “*) e derogatoria rispetto al principio della onnicomprensività della retribuzione ordinaria, correlato allo svolgimento di specifiche e tassative attività definite dalla fonte dell'art. 113, attività che

diversamente si dovrebbero esternalizzare affidandola a liberi professionisti nell'ambito della prestazione intellettuale di lavoro autonomo (*cfr. Corte conti, sez. contr. Lazio, deliberazione n. 60/2020; sez. delle Autonomie, deliberazione n. 6/OMIG/2018*).

Un limite alla costituzione del fondo è previsto da parte di quelle Amministrazioni aggiudicatrici per le quali sono in essere contratti o convenzioni che prevedono modalità diverse per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti, nel senso che le prestazioni sono diversamente retribuite, ovvero costituiscono parte della prestazione attinente al contenuto negoziale; mentre per gli enti che costituiscono o si avvalgono di una centrale di committenza possono destinare tutto il fondo, o parte, ai dipendenti che forniscono il servizio di committenza.

Con riferimento specifico alle prestazioni del personale di una centrale unica di committenza (CUC) nell'espletamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture verso terzi (in nome e per conto di altri enti), è una facoltà (può essere riconosciuta) una quota parte, non superiore ad un quarto, dell'incentivo a condizione che tale riconoscimento sia inserito negli atti di affidamento del servizio (*cfr. Corte conti, sez. contr. Piemonte, deliberazione n. 39/2019/SRCPIE/PAR* che si richiama alla *deliberazione n. 6/2018/OMIG della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ed evidenzia come quest'ultima abbia confermato con riguardo ai soggetti potenzialmente destinatari degli incentivi per lo svolgimento di funzioni tecniche, che " si tratta, quindi, di una platea ben circoscritta di possibili destinatari, accomunati dall'essere incaricati dello svolgimento di funzioni rilevanti nell'ambito di attività espressamente e tassativamente prevista dalla legge" , ritenendo che l'attività svolta dai membri di una Commissione di gara non rientri tra quelle enunciate dal comma 2 dell'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016 trattandosi di attività priva di natura tecnico-esecutiva e meramente valutativa, da condurre in applicazione delle regole e dei criteri enunciati nel bando di gara (in senso conforme anche *sez. contr. Lazio, deliberazione n. 57/2018/PAR*).*

Il secondo comma del citato art. 113 del Dlgs n.50/2016 e s.m.i. inquadra le prestazioni spendibili (ossia, la retribuzione erogabile al personale affidatario di competenze ulteriori, diversamente si ricorrerebbe ad una professionalità esterna) e si applica agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato (*atto formale*) il direttore dell'esecuzione (*cfr. Corte conti, sez. contr. Lombardia, deliberazione 15 marzo 2021, n. 29* secondo cui la scelta è rimessa all'esclusiva responsabilità del dirigente nel caso concreto circa la sussistenza o meno delle ipotesi, previste dal paragrafo 10.2 delle linee guida ANAC n. 3, in cui il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento) .

I commi tre e quattro del predetto art. 113 definiscono la ripartizione:

- ❖ *il comma 3* stabilisce che l'ottanta per cento ripartito (comprensivo anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione), per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti (*cfr. TAR Lazio, Roma, sez. I, 30 giugno 2021, n. 7716* secondo cui l'adozione del regolamento è necessaria e strumentale ai fini dell'erogazione dei compensi e la sua adozione è doverosa da parte di ogni Amministrazione), anche con la previsione di riduzione in funzione del ciclo di vita dell'intervento (singola opera o lavoro a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi non conformi al Codice dei contratti pubblici), tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche nonché tra i loro collaboratori. L'erogazione dell'incentivo è un atto di competenza del dirigente (il quale è escluso dalla ripartizione del fondo) o dal responsabile di servizio preposto alla struttura

competente, subordinatamente alla verifica (accertamento) delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti: si tratta di un controllo ex post che legittima l'erogazione del compenso (*nel senso che è indispensabile una verifica sull'attività svolta e sulla sua liceità con riferimento al catalogo di prestazioni previsto dalla norma, pena il danno erariale, **cfr. Corte conti, sez. giur. Regione Siciliana, 6 luglio 2021, n. 7819***), che per singolo dipendente (in relazione alla deroga del principio di onnicomprensività) nel corso dell'anno, anche da diverse Amministrazioni, non può superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. Ne consegue che passato il limite (da intendersi quale sommatoria degli incarichi eseguiti, anche parzialmente), l'eventuale eccedenza dell'incentivo rispetto al limite normativo costituisce economia acquisita definitivamente al bilancio dell'ente e non redistribuibile al personale destinatario dell'incentivo né, tanto meno, alla medesima unità di personale nell'anno successivo a quello di esecuzione dell'incarico, altrimenti, verrebbe meno la funzione di limite di spesa chiaramente ed espressamente assegnata allo stesso (***cfr. Corte conti, sez. contr. Abruzzo, deliberazione 16 luglio 2021, n. 280*** secondo cui *l'eventuale eccedenza dell'incentivo rispetto al limite normativo costituisce economia acquisita definitivamente al bilancio dell'ente e non redistribuibile al personale destinatario dell'incentivo né, tanto meno, alla medesima unità di personale nell'anno successivo a quello di esecuzione dell'incarico, Corte conti, sez. contr. Puglia, delibera n. 33/2014/PAR.*). In questo senso, le somme non corrisposte incrementano la quota del fondo poiché:

- a) non accertate, ovvero con accertamento negativo (ossia, previa verifica della documentazione di gara, dei preventivi acquisiti anche in via informale che devono comunque essere protocollati, nel senso di essere tracciati con un grado di verità);
- b) non svolte in quanto affidate a personale esterno (*nel senso che confluiranno distintamente nel risultato di amministrazione secondo la natura dell'entrata con cui è stato finanziato il quadro economico del lavoro, servizio o fornitura, in conformità a quanto previsto dall'art. 187 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), **cfr. Corte conti, sez. contr. Lombardia, deliberazione 23 settembre 2021, n. 131***);

❖ **il comma 4** stabilisce che il restante 20 per cento, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata (vi è un vincolo di scopo o funzionalizzazione ex se), è destinato:

- a) all'approvvigionamento del patrimonio: «acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli»;
- b) all'attivazione di tirocini formativi e di orientamento, o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici, previo convenzionamento con le Università e gli istituti scolastici superiori.

Appare utile osservare che le somme escluse ossia quelle derivanti da finanziamenti europei o di terzi vincolati, non toccano il momento costitutivo del fondo, ma soltanto il momento successivo

della destinazione delle risorse: fanno parte del fondo in quanto ne compongono la “*costituzione*” ma sono espressamente escluse dalla “*destinazione*”, ossia una fase successiva alla sua costituzione.

Si può ben comprendere come ne sia vietato l'utilizzo possedendo già un'espressa finalizzazione che non può essere modificata dalla P.A., precludendone, così facendo, un'interpretazione estensiva della norma e che quest'ultima, in applicazione del principio *ubi lex voluit dixit, ubi noluit tacuit*, vada interpretata nel senso che le risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti vincolati, non destinabili al fondo del 20 per cento finalizzato all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti per l'innovazione, non possano rifinanziare il fondo, di cui al comma 2, secondo un meccanismo analogo a quello previsto dal penultimo periodo del comma 3, per le risorse non distribuite ai dipendenti per attività non svolte o non certificate (*cf. Corte conti, sez. contr. Puglia, deliberazione n. 108/2017/PAR.*).

E' utile anche osservare che:

- la presenza del regolamento in materia di incentivi per le funzioni tecniche costituisce una condizione ex ante per la prestazione dell'attività incentivata, in assenza del quale il dipendente può far valere solo una azione risarcitoria per inottemperanza agli obblighi che il legislatore ha posto a carico delle Amministrazioni appaltanti, ancorchè medio tempore le prestazioni sono state espletate, e le relative somme possono essere state accantonate nel quadro economico (disponibilità di cassa non erogabile);
- la Sezione delle Autonomie della Corte dei conti ha riconosciuto con la deliberazione del 26 ottobre 2021, n. 16 la regolamentazione ex post, con conseguente inapplicabilità dello ius superveniens trovando applicazione il principio di elaborazione giurisprudenziale, tempus regit actionem, corrispondente alla normativa vigente al momento in cui prende avvio il procedimento amministrativo, purché si rispettino due condizioni ossia a)-i limiti e parametri che la norma del tempo imponeva e b)-le somme siano state accantonate ed afferiscano a lavori banditi in vigenza della suddetta normativa del tempo;

Altresì è importante osservare come :

- la *Corte dei Conti, sez. contr. Friuli Venezia Giulia* abbia evidenziato con la delibera n. 43/2021 non solo l'impossibilità di incentivare funzioni e/o attività non ricomprese nell'elenco chiuso dell'art. 113, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, ma anche che le remunerazioni per gli incentivi tecnici devono trovare capienza (copertura negli stanziamenti) nel quadro economico complessivo dei lavori/servizi/forniture.
- *il calcolo del valore stimato di un appalto debba essere basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA*, valutato dalla S.A., tenendo conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Ne consegue che la scelta di riferire la determinazione del fondo al momento di avvio della gara e non al suo esito ha lo scopo di ancorare tale operazione ad elementi non connotati dall'incertezza dell'esito ed è stato anche uno dei motivi dell'esclusione delle concessioni dal novero degli incentivi per la difficoltà di parametrare il fondo ai canoni di concessione, dal flusso finanziario soggetti a margini di aleatorietà (il c.d. rischio) (*cf. Corte conti, sez. Autonomie n. 15/2019/OMIG e n. 10/2021/OMIG* per i contratti di rendimento energetico (EPC), rientranti nelle fattispecie di partenariato pubblico privato (PPP) disciplinate dall'art. 180 e ss.gg. del d.lgs. n. 50/2016).

Si deduce così l'esigenza che sia assicurata:

- a monte sia predisposta una gara o quantomeno una procedura competitiva (*cf. Corte conti, sez. contr. Puglia, deliberazione n. 103/2021* secondo cui l'affidamento diretto di un servizio, mediante ordinanze sindacali contingibili e urgenti ex art. 50 TUEL, a un operatore economico già parte di un precedente contratto, stipulato a seguito di gara pubblica per l'affidamento del medesimo servizio, difettando il presupposto ex lege del previo svolgimento di una gara pubblica,. Solo in presenza di una procedura di gara o in generale una procedura competitiva si può accantonare il fondo che viene successivamente ripartito sulla base di un regolamento adottato, *cf. Corte conti, sez. contr. Lombardia, deliberazione n. 185/2017/PAR.*);
- un quadro economico dell'intervento, il quale sottende l'attività posta in essere dal personale individuato;
- l'applicazione delle modalità di ripartizione sulla base del Regolamento de quo con l'indicazione dei compiti assegnati finalizzati a riparametrare l'incentivo previsto nel fondo, in maniera tale da rispettare il principio 13 di preventiva assegnazione degli obiettivi e di successiva verifica del loro raggiungimento.

Si rileva, inoltre, che non possa escludersi, in astratto e a priori, che degli incentivi non inizialmente previsti nel quadro economico (e, quindi, in fase di indizione del bando con relativa definizione dell'importo a base di gara) possano trovare copertura in bilancio e, quindi, parimenti la loro successiva inclusione nel nuovo quadro economico, dovendo in ogni caso dare una motivazione rafforzata della mancata previsione(*cf. Corte conti, sez. contr. Puglia, deliberazione n. 103/2021/PAR.*).

Invero, un'iscrizione successiva, quando non giustificata da fatti sopravvenuti e non prevedibili utilizzando la dovuta diligenza, appare sintomatica di un difetto di programmazione.

Ciò posto, le varianti si presentano in fase di esecuzione del contratto (ex art. 106 del d.lgs. n. 50/2016) e sono funzionali a garantire da una parte, il raggiungimento del suo contenuto a fronte di eventi non previsti o prevedibili, dall'altra, in funzione di condizioni prestabilite in sede di gara o contratto originario (le c.d. clausole opzionali): lo *ius variandi* risponde ad un bilanciamento fra tutela della concorrenza e tutela dell'interesse pubblico alla base dell'appalto che, in certe circostanze, potrebbe vedere compromessa la sua proficua realizzazione in carenza di una certa flessibilità in particolare nel lungo periodo.

Ne consegue che il corretto incrementare del fondo incentivante può avvenire solo se funzionale alla conclusione del contratto in termini di completamento dell'opera, di esecuzione della fornitura o del servizio in conformità a costi e tempi prestabiliti, nei casi nei quali la disciplina di riferimento ne consenta l'esecuzione, ovvero, all'interno del ciclo di gestione e vita del contratto (*rectius* appalto).

Appurata la liceità dello *ius variandi* dovrà essere remunerato un *quid pluris* di attività e adempimenti di natura tecnica, nella considerazione che non costituisce oggetto di incentivazione qualsiasi generica partecipazione del personale assegnato alla S.A., bensì lo svolgimento di specifiche funzioni tecniche da parte del medesimo, confermando l'essenza della prestazione specialistica fornita: i ricalcoli vanno correlati all'importo della perizia di variante o, con

formulazione in parte diversa ma di simile contenuto, al nuovo importo a base di gara in relazione alle maggiori risorse stanziare per dare esecuzione al contratto.

Appare utile in questo contesto osservare che i commi 4 e 5 dell'art. 1 del vigente Regolamento comunale in materia di incentivi per funzioni tecniche stabilisce che :

“4. *Restano esclusi dalla corresponsione degli incentivi:*

- *le manutenzioni ordinarie;*
- *i lavori, servizi e forniture affidati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a) del Codice degli appalti, ossia gli affidamenti diretti senza procedura comparativa di importo inferiore a € 40.000,00 e i lavori in amministrazione diretta;*
- *le attività che non rientrano nella disciplina del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero i servizi indicati*
- *all'art. 17, comma 1, lett. a) ed e), nonché ogni altra attività non espressamente indicata nel comma 2 dell'art. 113, D.Lgs. n. 50/2016.*

5. *Ai fini dell'applicazione degli incentivi agli appalti di servizi e forniture a decorrere dal 20 maggio 2017 è necessario che sia stato nominato il DEC, Direttore dell'esecuzione.”.*

Le condizioni essenziali per l'erogazione

Le condizioni minime e indispensabili per l'erogazione possono essere riassunte:

- la presenza di un regolamento interno che definisca il riparto e le modalità;
- le risorse finanziarie del fondo costituito ripartite, per ciascuna opera, lavoro, servizio e fornitura, secondo le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale;
- la costituzione del gruppo di lavoro con apposita determinazione dirigenziale che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente;
- il relativo impegno di spesa sia assunto a valere sulle risorse stanziare nel quadro economico dell'appalto (nella misura in cui la mancata inclusione nel quadro economico implichi che la successiva previsione degli incentivi non troverebbe copertura in bilancio), attraverso la costituzione di un apposito fondo vincolato non superiore al 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara;
- l'incentivo spettante al singolo dipendente non ecceda il tetto annuo lordo del 50% del trattamento economico complessivo;
- negli appalti di servizi e forniture, sia stato nominato il direttore dell'esecuzione;
- l'accertamento della prestazione, una regolarità tecnica sotto il profilo della verifica dei presupposti di legge e dell'effettiva attività svolta da parte del dipendente, con assunzione di responsabilità da parte del dirigente o posizione apicale.

La Corte conti, sez. contr. Emilia Romagna ha stabilito con delibera n. 56/2021 che sia possibile una iscrizione successiva della voce di costo legata agli incentivi nel quadro economico, la quale, se non giustificata da fatti sopravvenuti e non prevedibili utilizzando l'ordinaria diligenza, potrebbe essere sintomatica di un difetto di programmazione: è indispensabile un obbligo di motivazione rafforzata (ex art. 3 della legge n. 241/1990) che dia conto della finalizzazione all'interesse pubblico, in adesione al rispetto del principio costituzionale del buon andamento (ex art. 97 Cost.), secondo un principio di chiusura del ciclo di vita dell'appalto dove l'incentivabilità di funzioni

tecniche non inserite nella programmazione si giustifica al ricorrere di circostanze eccezionali ed imprevedibili (*cfr Corte Conti, sez. giur. Emilia – Romagna, deliberazione n. 11 del 10 febbraio 2021*)

Inoltre, la Corte evidenzia che per i contratti di concessioni si dovrà verificare, caso per caso, la presenza dello stanziamento in bilancio delle complessive risorse a copertura degli oneri sottesi (anche) al pagamento dell'incentivazione del personale interno al fine di ritenere possibile garantirne la liquidazione al personale impiegato nelle prestazioni individuate dalla legge.

Ed invero dovrebbe sussistere uno specifico stanziamento di spesa che sia riconducibile ai capitoli dei singoli lavori, servizi e forniture, che consenta di escludere la spesa per funzioni tecniche dal computo della spesa di personale, ipotesi non contemplata dalla legge, senza contare che la copertura, essendo legata alla riscossione dei canoni concessori, resta gravata da un margine di aleatorietà che ne determina l'incertezza finanziaria; qualora il contratto da realizzarsi preveda, invece (come indicato dalla Corte), costi per l'Amministrazione, a valere su specifici stanziamenti di bilancio le Amministrazioni aggiudicatrici potranno destinare l'apposito fondo che finanzia le funzioni tecniche.

Costituzione gruppo di lavoro e liquidazione dei compensi

Dato atto che l'art. 4 del vigente Regolamento Comunale in materia di incentivi per funzioni tecniche disciplina la costituzione del gruppo di lavoro, appare utile rammentare che ***il dirigente provvede ad individuare con apposita determinazione la struttura tecnico-amministrativa destinataria dell'incentivo riferito allo specifico intervento***, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, declinandone i compiti e le percentuali d'incentivo di spettanza anche con riguardo alle funzioni dei collaboratori, nonché indicando in relazione agli adempimenti per ciascuno previsti, i tempi per provvedere .

Tale determinazione di costituzione del gruppo di lavoro deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

Altresì è utile osservare che:

- al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto;
- eventuali modifiche alla composizione della struttura in questione possono essere apportate dal dirigente, dando conto delle esigenze sopraggiunte, con apposita determinazione ad integrazione e/o sostituzione della precedente, la quale deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" . Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono imputate, e delle attività trasferite ad altri componenti la struttura in esame.

Si specifica che :

- i dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate;
- non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e smi ;

- i dipendenti dovranno pertanto produrre una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (art.6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e art.6 del DPR 62/2013);
- il Dirigente, che dispone l'incarico, è tenuto ad accertare la sussistenza delle predette situazioni.

Appare quindi utile precisare di seguito i termini della costituzione del gruppo di lavoro ed i termini della liquidazione dei compensi:

La disciplina a cui necessita attenersi in ordine alla costituzione del gruppo di lavoro è dettata – come già detto – dall'art. 4 del vigente Regolamento Comunale in materia di incentivi per funzioni tecniche, il quale recita espressamente:

Art. 4 Gruppo di lavoro

“I gruppi di lavoro, i cui componenti sono individuati con idoneo atto del Dirigente affidatario delle risorse economiche riguardanti la realizzazione di un lavoro, servizio o fornitura, sono costituiti da figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali necessarie alla programmazione e alla realizzazione dell'opera, lavoro, fornitura o servizio. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione dei lavori o di direzione dell'esecuzione, di collaudo o di verifica di conformità, di eventuali esecuzioni di procedure espropriative e per la nomina del responsabile unico del procedimento.

2. La composizione del gruppo è definita mediante provvedimento del dirigente di cui al comma 1, sentito il Responsabile unico del procedimento (RUP).

3. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:

l'opera o il lavoro, il servizio o la fornitura da progettare ed il relativo programma di finanziamento;

l'importo presunto posto a base di gara, al netto dell'IVA, dell'opera, lavoro, servizio o fornitura e l'importo del fondo, determinato ai sensi del presente Regolamento;

il cronoprogramma;

il nominativo e il ruolo dei dipendenti che concorrono a formare il gruppo di lavoro, con relativa categoria e profilo professionale;

le aliquote da destinare ai singoli componenti del gruppo di lavoro.

4. Eventuali variazioni dei componenti del gruppo di lavoro e delle percentuali loro spettanti sono possibili in qualsiasi momento con provvedimento adottato dal dirigente di cui al comma 1, su proposta del Responsabile unico del procedimento (RUP), salvo il caso in cui il ruolo di Responsabile unico del procedimento venga svolto dal dirigente stesso.”

La disciplina a cui necessita attenersi in ordine all'accertamento delle attività svolte ed alla liquidazione dei compensi è dettata – come già detto – dagli artt. 7 ed 8 del vigente Regolamento Comunale in materia di incentivi per funzioni tecniche, i quali recitano espressamente:

Art. 7 Accertamento delle attività svolte

1. Completate le varie fasi del procedimento, il dirigente del settore competente certifica la prestazione effettuata, il rispetto o meno del cronoprogramma nonché l'importo definitivo a base del compenso incentivante e quantifica le somme spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate nel provvedimento di costituzione del gruppo stesso.

2. Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo, da parte del dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro, dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.

3. Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o della fornitura oppure non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro dispone, con proprio atto, la riduzione dei compensi secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.

Art. 8

Liquidazione dei compensi

1. Il dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro comprova, ai sensi dell'art. 184 del D.lgs.18.8.2000 n. 267, il diritto acquisito dai dipendenti alla liquidazione dei compensi. Il dirigente provvede alla liquidazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto, sulla base dell'accertamento di cui all'art. 7 del presente regolamento, da richiamare nel medesimo atto.

2. La liquidazione dei compensi viene effettuata alle seguenti scadenze:

per la fase di programmazione e di affidamento: intera quota ad avvenuta aggiudicazione della gara d'appalto;

per la fase di esecuzione: intera quota con l'approvazione del certificato di collaudo (se trattasi di opere o lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture);

per il ruolo di responsabile unico del procedimento: il 50% della quota con l'avvio della gara di appalto e il restante 50% con l'approvazione del certificato di collaudo (se trattasi di lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture).

3. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice degli appalti, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 del presente articolo, non costituiscono economie ma incrementano il fondo di cui all'art. 6 (Fondo per l'innovazione).

4. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo, tenuto conto anche degli incentivi corrisposti da altre Amministrazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

5. Il controllo del rispetto di tale limite è effettuato dal Servizio Personale in sede di erogazione, sulla base dell'ordinario trattamento spettante al dipendente. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia di bilancio.”.

Trasparenza dei compensi erogati

La deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 prevede che non sussista un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici, di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016, al dipendente delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, rilevando che in base all'art. 37 del cit. decreto Trasparenza, norma di carattere generale sugli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, viene assicurata la trasparenza delle somme stanziare a titolo di incentivi tecnici in considerazione che la corresponsione (il quantum) deve essere riportato nei quadri economici dei singoli appalti di lavori, servizi e forniture, che sono contenuti negli atti propedeutici alla fase di scelta del contraente.

Gli importi del compenso incentivante, ai sensi dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, sono assoggettati agli obblighi di pubblicazione su profilo di committente nella sezione

“Amministrazione trasparente”, devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” (v. **Allegato I**) alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Dunque, i dati contenuti nelle predette determinazioni di liquidazione possono essere pubblicati, ai sensi dell’art. 18, Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, del d.lgs. 33/2013, ove si prevede che «fermo restando quanto previsto dall’articolo 9 bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico», pubblicati nella sotto-sezione “Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” della sezione “Amministrazione trasparente”, mediante tabelle, con l’indicazione nell’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di:

- nome e cognome (**cfr ANAC, delibera 2790/2021, ove si giustifica l’inserimento del nome e cognome, quale modalità maggiormente in linea con la possibilità di agevolare un controllo diffuso sul rispetto del principio di rotazione nell’attribuzione di tale tipologia di incarichi**);
- oggetto;
- durata;
- compenso spettante per ogni incarico.

La pubblicazione dei predetti dati è una condizione necessaria per la liquidazione dell’incentivo.

Si può pertanto ritenere che dalle determine possano essere estratti i dati rilevanti da pubblicare ai sensi dell’art. 18 medesimo, coerentemente all’art. 1, comma 1 del “decreto 33”, volto a garantire la trasparenza delle risorse pubbliche effettivamente utilizzate, nonché valutare la presenza di eventuale conflitto di interessi, di converso non può invocarsi, invece, l’applicazione dell’art. 18 per la pubblicazione delle determine dirigenziali, poiché esso non contiene alcun riferimento ad obblighi di pubblicazione di atti.

Incentivi per le funzioni tecniche

per gli appalti aventi ad oggetto prestazioni di valore inferiore ad € 500.000,00

Appare opportuno affrontare anche il tema dedicato alla possibilità o meno di riconoscere e liquidare gli incentivi per le funzioni tecniche indicate dallo stesso art. 113 anche per gli appalti aventi ad oggetto prestazioni di valore inferiore ad € 500.000,00 riconducibili ad alcuna delle tipologie descritte alle lettere b), c), d) o e) del paragrafo 10.2 delle Linee guida ANAC n. 3, ossia per quegli appalti per i quali non sussiste l’obbligo di nominare come direttore dell’esecuzione un soggetto diverso dal RUP.

Ebbene, richiamando all’uopo **la deliberazione n. 107/2019 della Corte dei Conti - Sezione Regionale del Veneto**, il collegio chiarisce che “ ,,,,,, gli incentivi per funzioni tecniche possono essere riconosciuti esclusivamente per le attività riferibili a contratti di lavori, servizi o forniture che, secondo la legge, comprese le direttive ANAC dalla stessa richiamate (ben note all’amministrazione richiedente) o il regolamento dell’ente, siano stati affidati previo espletamento di una procedura comparativa e, relativamente agli appalti relativi a servizi e forniture, la

disciplina sui predetti incentivi si applica solo “nel caso in cui è nominato il direttore dell’esecuzione” (cfr. SRC Lombardia, deliberazione n. 190/2017/PAR; SRC Marche, deliberazione n. 28/2018; SRC Veneto, deliberazione n. 455/2018; SRC Lazio, del. n. 27/2018/PAR). Quest’ultima circostanza ricorre soltanto negli appalti di forniture e servizi di importo superiore a € 500.000 ovvero di particolare complessità così come specificato nelle Linee guida ANAC n. 3 del 2016, aggiornate con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell’11 ottobre 2017, le quali in ossequio a quanto disposto dall’art. 31, comma 5, della richiamata normativa, stabiliscono (par. 10) l’importo massimo e la tipologia di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista o con il direttore dell’esecuzione del contratto e, nel contempo, precisano dettagliatamente i casi in cui quest’ultimo deve essere soggetto diverso dal responsabile del procedimento (par. 10.2 lett. da a ad e). Se tale risulta, dunque, il quadro della materia, come configurato a seguito delle ultime modifiche normative intervenute, occorre prendere atto, conclusivamente, che al primo quesito formulato dal Sindaco del Comunedeve essere data risposta negativa. Infatti, l’applicabilità degli incentivi, nell’ambito dei contratti di affidamento di servizi e forniture, è contemplata soltanto “nel caso in cui sia nominato il direttore dell’esecuzione” (parte finale del comma 2, come modificata, in senso limitativo, dall’art.76, comma 1, lett. b, del d.lgs. n. 56/2017), inteso quale soggetto autonomo e diverso dal RUP, e tale distinta nomina è richiesta soltanto negli appalti di forniture o servizi di importo superiore a € 500.000,00 ovvero di particolare complessità, con valutazione spettante ai dirigenti secondo quanto specificato al punto 10 delle citate Linee guida emanate dall’ANAC per disciplinare in modo più dettagliato “Nomina, ruolo e compiti del RUP, per l’affidamento di appalti e concessioni”.

Quindi, secondo i giudici della suddetta Corte dei Conti dall’art. 113 del Dlgs n. 50/2016 e s.m.i. e dalle linee guida ANAC n. 3 risulta palese che l’incentivo nei contratti di cui si tratta implica la nomina del direttore dell’esecuzione inteso quale soggetto autonomo e diverso dal RUP e tale distinta nomina è richiesta soltanto negli appalti di forniture o servizi di importo superiore a € 500.000, ovvero di particolare complessità, **con valutazione spettante ai dirigenti secondo quanto specificato al punto 10 delle citate Linee guida, emanate dall’ANAC per disciplinare in modo più dettagliato** “Nomina, ruolo e compiti del RUP, per l’affidamento di appalti e concessioni”.

Altresì i predetti giudici statuiscono su un altro importante aspetto inerente la questione in oggetto cioè quello relativo all’esistenza di altre ipotesi in cui le due figure RUP e DEC non coincidono, affermando che “ ... l’art. 111, comma 2, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. prevede che, di norma, il direttore dell’esecuzione del contratto di servizi o di forniture coincida il responsabile unico del procedimento, la particolare complessità che giustifica la scissione delle due figure viene individuata, dalla disciplina di attuazione del codice contenuta nelle citate Linee guida, espressamente ed a prescindere dal valore delle prestazioni, nelle seguenti circostanze: interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico (lett. b); prestazioni che richiedono l’apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico) lett. c); interventi caratterizzati dall’utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità (lett. d); per ragioni concernenti l’organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l’affidamento (lett. e)....”.

Sulla base di tali considerazioni i suddetti Giudici giungono alla conclusione che “...la circostanza che la rubricazione del richiamato punto 10 faccia riferimento all’importo massimo e tipologia di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista o con il direttore dell’esecuzione del contratto”, lungi dal giustificare la diversa interpretazione che consentirebbe, al di sotto dell’importo massimo di cui sopra e per qualsivoglia tipologia di servizio e fornitura, di nominare come direttore dell’esecuzione un dipendente diverso dal RUP, così realizzando il presupposto previsto dal citato art. 113, comma 2, ultima parte, per il riconoscimento degli incentivi in questione, ne avvalorava, di fatto, la tesi contraria. Infatti, la determinazione dell’importo massimo individua con chiarezza il confine che impone la differenziazione delle due figure professionali. Al di sotto di detta soglia la nomina disgiunta delle stesse non è né necessaria, né tantomeno prevista, in quanto “il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell’esecuzione del contratto” (par. 10.1): solo al superamento della stessa si impone la scissione delle due figure....”.

In altri termini essi chiariscono come in base alle suddette linee il direttore dell’esecuzione possa essere soggetto diverso dal RUP nel caso:

- a) di appalti di importo superiore ai 500mila euro;
- b) di interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) di prestazioni che richiedono l’apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d) di interventi caratterizzati dall’utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) di ragioni concernenti l’organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l’affidamento.

Giova anche osservare come nella suddetta deliberazione n. 107/2019 della Corte dei Conti - Sezione Regionale del Veneto sia stato posto al collegio anche una seconda questione e cioè se, per esigenze organizzative, la stazione appaltante valutasse comunque di nominare il direttore di esecuzione anche per appalti di forniture e servizi di valore inferiore ai 500mila euro, tale scelta implicasse comunque il diritto al riconoscimento degli incentivi.

A tal quesito la Corte dei Conti porge il riscontro negativo, rilevando come la stazione appaltante non possa determinare in modo autonomo la nomina di un direttore dell’esecuzione se non ricorrono le condizioni ben chiarite dalle linee guida dell’autorità anticorruzione; oltre queste ipotesi non è dato spazio di autodeterminazione. Ovvero non può ritenersi legittima una scissione di funzioni rispetto alle prerogative del RUP.

Altresì appare utile osservare che :

- la liquidazione dell’incentivo deve essere preceduta dall’accertamento delle specifiche attività svolte dal dipendente a cura del dirigente o del responsabile del servizio, anche attraverso l’acquisizione di una relazione redatta dal dipendente in ordine alla propria

attività svolta (cfr deliberazione n. 43/2021 della Corte dei Conti - sezione regionale di controllo il 7 aprile 2021) ;

- il riferimento all' *“importo dei lavori, servizi e forniture, **posti a base di gara**”* (art. 113, comma 2), quale parametro rispetto al quale modulare le risorse finanziarie destinate agli incentivi in questione, rende manifesta la necessità del previo espletamento di una procedura comparativa per l'affidamento del contratto di lavoro, servizio o fornitura, così come osserva la Corte dei Conti – Sezione Regionale per il controllo nella deliberazione n. 310/2019/PAR in cui statuisce: *“Il tenore letterale della norma, che fa espresso riferimento all'importo dei lavori, servizi e forniture **“posti a base di gara”**, induce a ritenere incentivabili le sole funzioni tecniche svolte rispetto a contratti affidati mediante lo svolgimento di una procedura comparativa (cfr., ex multis, la deliberazione di questa Sezione n. 190/2017/PAR; Sez. controllo Puglia n. 9/2018/OMIG e n. 52/2019/PAR; Sez. controllo Marche n. 28/2018/PAR; Sez. controllo Liguria n. 136/2018/PAR; Sez. controllo Piemonte n. 177/2017/SRCPIE/PAR)”* ;
- il presupposto della gara, a cui fa riferimento l'art. 113, comma 2, del Dlgs n. 50/2016 e smi può dirsi sussistente *“...anche nell'ipotesi del ricorso, da parte dell'ente territoriale, alla procedura comparativa di cui all'art. 36, comma, 2, lett. b), d.lgs. n. 50/2016”* (Sez. reg. contr. Emilia-Romagna, deliberazione n. 33/2020/PAR);
- nel mutato quadro normativo non vi sono motivi ostativi ad includere nell'incentivazione prevista dall'art. 113 anche le attività tecniche strettamente connesse a lavori di manutenzione, svolte cioè all'interno delle fasi procedurali che connotano gli affidamenti dei contratti pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria (programmazione, progettazione, selezione degli operatori economici, stipulazione ed esecuzione del contratto). Negli appalti di lavori di manutenzione è possibile realizzare, in astratto, tutte le attività tecniche previste dal secondo comma dell'art. 113, anche se, in concreto, le stesse risultano compatibili con interventi di manutenzione (soprattutto straordinaria) contrassegnati da elevata complessità, i quali possono richiedere, da parte del personale tecnico-amministrativo, un'attività di programmazione della spesa, di valutazione del progetto o di controllo delle procedure di gara e dell'esecuzione del contratto rispetto ai termini del documento di gara, esattamente come qualunque altro appalto di lavori, servizi o forniture (cfr Corte dei Conti- Sezione delle Autonomie- deliberazione n.2/sezAUT/2019)

Dunque, si può osservare che :

1. l'articolo 111, comma 2, del d.lgs. 50/2016 prevede che, di norma, il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture coincida il responsabile unico del procedimento;
2. la nomina del direttore dell'esecuzione è richiesta soltanto negli appalti di forniture e servizi di importo superiore a € 500.000 ovvero di particolare complessità così come

specificato nelle Linee guida ANAC n. 3/2016, le quali stabiliscono l'importo massimo e la tipologia di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto e, nel contempo, precisano dettagliatamente i casi in cui quest'ultimo deve essere soggetto diverso dal responsabile del procedimento (Linee guida n. 3, recanti: “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico dei procedimenti per l'affidamento di appalti e concessioni*”, destinate ad essere sostituite dal Regolamento unico) :

3. la particolare complessità che giustifica la scissione delle due figure è individuata, nelle Linee guida n. 3/2016, espressamente ed a prescindere dal valore delle prestazioni, nelle seguenti circostanze:

- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Per cui per ogni determinazione di liquidazioni necessita che la medesima sia corredata da tre documenti ossia :

- a) la dichiarazione del dirigente relativa a “ *..la particolare complessità che giustifica la scissione delle due figure viene individuata, dalla disciplina di attuazione del codice contenuta nelle citate Linee guida, espressamente ed a prescindere dal valore delle prestazioni, nelle seguenti circostanze: interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico (**lett. b**); prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico) **lett. c**); interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità (**lett. d**); per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento (**lett. e**)...*”;
- b) la dichiarazione del dirigente relativa all'accertamento delle specifiche attività svolte dal dipendente e/o dipendenti;
- c) la specifica relazione redatta e sottoscritta dal singolo dipendente in ordine alla propria attività svolta, oggetto di liquidazione.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Maria Fortuna

Firmato digitalmente



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898248 - fax 0431 85212

SEGRETERIA GENERALE

Grado, 27 gennaio 2023

Ai Sigg. Dirigenti

Ai Sigg. Responsabili delle Posizioni Organizzative

SEDE

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Agi Sigg. Assessori Comunali

SEDE

CIRCOLARE

Oggetto: Pubblicazioni all'Albo comunale Amministrazione Trasparente. Direttive organizzative.

Con la presente mi permetto di rinnovare l'attenzione delle SSVV sull'allegato provvedimento dirigenziale n.99/2013, il quale dettava le linee guida sui termini e sui contenuti della pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo Pretorio Comunale, giacchè continua ad essere un importante ed utile strumento da seguire per siffatti adempimenti.

Si porgono quindi i seguenti termini operativi :

Allegati alle delibere e determine

Si fa presente che tutti gli allegati ai provvedimenti amministrativi devono essere firmati digitalmente dalle P.O. e dai Dirigenti onde consentire di effettuare in modo corretto la conservazione degli atti in seno al cosiddetto fascicolo informatico della pratica.

Si precisa che non serve firmare digitalmente quegli allegati in formato pdf se relativi a documenti firmati digitalmente da esterni (ad esempio professionisti e revisori) già pervenuti al protocollo

generale dell'ente, in quanto conservati attraverso tale applicativo, e/o scansioni di documenti firmati olograficamente (ormai rari) in quanto gli originali rimangono depositati presso gli uffici che li hanno prodotti. Piuttosto devono essere firmati digitalmente gli altri allegati.

Art. 15 D.lgs. 33/2013

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Si richiamano alla Vostra cortese attenzione gli adempimenti prescritti **dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i** con particolare riferimento alla compilazione della sezione Amministrazione trasparente di AD WEB al momento di inserimento delle determinazioni dirigenziali di impegno e affidamento degli incarichi e l'allegazione nella medesima sezione del C.V. (curriculum) e della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del professionista incaricato (vedi *fac simile* di modello allegato).

Si dispone che il Servizio Finanziario provveda a restituire al proponente le proposte di determinazione dirigenziale prive di tale documentazione in considerazione del dettato del comma 4 dell'art.15 del d.lgs. 33/2013, che così recita: *“In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art.30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104”* .

La restituzione del provvedimento è funzionale all'allegazione dei documenti suindicati e quindi a porre il Dirigente e/o il Responsabile della Posizione Organizzativa nella condizione di provvedervi, evitando così di incorrere nel dettato della sopracitata norma.

Si specifica che **tali documenti** (C.V. e autodichiarazione del professionista) sono raccolti dal Servizio Gestione Risorse Umane per il tramite del sistema AD WEB per **trasmetterli all'Anagrafe delle prestazioni , curata e gestita dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, per il tramite la piattaforma informatica PerlaPA.**

Come è già di vostra conoscenza, l'Anagrafe delle Prestazioni è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti. Precisamente le Amministrazioni comunicano i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti. Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dal predetto art.15 del d.lgs.33/2013.

Pertanto, la loro allegazione alle determinazioni dirigenziali è importante non solo per ottemperare ad un obbligo di legge, ma anche per porre gli altri uffici comunali nella condizione – a loro volta – di ottemperare ad altrettanti obblighi di legge.

Delibere

Nulla è cambiato rispetto quanto indicato nelle linee guida allegate e alla loro pubblicazione provvede la Segreteria Generale

Determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate dalla Segreteria Generale. La legge non dà indicazioni di un termine entro il quale pubblicare le determinazioni dirigenziali all'albo comunale. La Segreteria provvede a pubblicare in autonomia i provvedimenti inseriti con questi acronimi

DES: decreti sindacali

CUS: concessioni utilizzo sale

Per quanto riguarda le Ordinanze sindacali e dirigenziali (**ORS e ORD**) le stesse saranno pubblicate all'Albo comunale da parte della Segreteria su esplicita richiesta del dirigente/P.O. di riferimento a mezzo mail (segreteria.generale@comunegrad.it) con le indicazioni di cui alle linee guida

Si ricorda inoltre che l'applicativo AD WEB è utilizzato da alcuni Uffici anche per altri atti, e ciò ha permesso il rispetto del principio della tracciabilità dei provvedimenti amministrativi e che tali provvedimenti contengono dati personali.

Al momento il programma AD WEB li rende visibili a tutti i dipendenti (attenzione ai doveri privacy).

La Segreteria assieme al Sistema Servizi Informativi sta verificando che gli stessi siano visionabili solo da parte del servizio proponente e alla Segreteria Generale.

I provvedimenti attualmente inseriti in AD WEB sono

ACP accertamento compatibilità paesaggistica

AUT autorizzazione paesaggistica

AUI autorizzazioni insegne (mai attivato dal servizio)

ASP autorizzazioni suolo pubblico

CSP concessioni suolo pubblico

Art.23 d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale del Comune di Grado - *Amministrazione Trasparente* -, si precisa che l'art. 22, comma 1, lettera a), n. 1), del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ha abrogato le lettere a) e c) del comma 1 e l'intero comma 2 dell'art. 23 del Dlgs n. 33/2013, ragion per cui al giorno d'oggi è rimasta cogente l'art. 23 con il seguente contenuto :

“1. Le pubbliche amministrazioni **pubblicano e aggiornano ogni sei mesi**, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti**, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) (*lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016*)

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, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;

c) *(lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. *(comma abrogato dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)*” .

Appare opportuno che quanto sopra sia portato a conoscenza dei Vostri Collaboratori.

Nello spirito della reciproca collaborazione la Segreteria Generale rimane a disposizione per eventuali dubbi e chiarimenti.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
(Avv. Antonino Maria Fortuna)
Firmato digitalmente



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898248 - fax 0431 85212

SEGRETERIA GENERALE

Grado, 07 marzo 2023

Ai Sigg. Dirigenti

Ai Sigg. Responsabili delle Posizioni Organizzative

SEDE

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Agi Sigg. Assessori Comunali

SEDE

CIRCOLARE

Oggetto: Incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente/Componente della Commissione di gara.

Il tema dell'incompatibilità dei ruoli nelle gare di appalto, specialmente con riferimento alle funzioni svolte nella preparazione dei documenti di gara e nella fase di valutazione delle offerte, è di particolare importanza in quanto l'eventuale insorgenza costituisce violazione di specifiche norme del Dlgs n. 50/2016 e smi .

All'uopo mi appare doveroso richiamare la Vostra cortese attenzione su due principi riaffermati da ultimo dal Giudice Amministrativo **TAR Emilia Romagna con la sentenza 01 marzo 2023 n. 106** in materia di appalti pubblici ossia:

- a) **il principio dell'incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente della Commissione**, ragion per cui il TAR Emilia Romagna ha riconfermato la necessità della separazione dei ruoli. Il giudice amministrativo ribadisce che “Nelle gare pubbliche, **il regime di incompatibilità tra le funzioni svolte nel procedimento e quelle di Presidente della Commissione**, risponde all'esigenza di una rigida separazione tra la fase di preparazione della documentazione di gara e quella di valutazione delle offerte in essa presentate, **a garanzia della neutralità del giudizio ed in coerenza con la ratio**

generalmente sottesa alle cause di incompatibilità dei componenti degli organi amministrativi fatta eccezione per le funzioni di RUP, la cui eventuale incompatibilità con il ruolo di Commissario o Presidente deve essere valutata in concreto con riferimento alla singola procedura, con onere a carico di chi la contesta....”.

Tale fattispecie è ricondotta dal Giudice Amministrativo alla violazione della fattispecie di incompatibilità posta dall'art. 77, comma 4, d.lgs. n. 50/2016 e smi. La ratio della disposizione dell'art. 77, comma 4, de D.Lgs. n. 50/2016 è quella per cui chi ha redatto la lex specialis non può essere componente della Commissione, secondo il principio di separazione tra chi predispose il regolamento di gara e chi è chiamato ad applicare una regola generale posta a tutela della trasparenza della procedura, e dunque a garanzia del diritto delle parti ad una decisione adottata da un organo terzo ed imparziale mediante valutazioni il più possibile oggettive, e cioè non influenzate dalle scelte che l'hanno preceduta;

Giova a questo proposito rilevare come il predetto Giudice Amministrativo abbia messo in luce anche l'aspetto dedicato al ruolo del RUP in sede di gara, stabilendo che “Nel caso in esame, posto che la determina di indizione della procedura ha stabilito dei criteri autovincolanti tra cui che “I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura”, è illegittima la delibera che afferma che “Considerato che si tratta di concessione patrimoniale, non si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 art. 77, comma 4 e dalle Linee Guida n. 3 ANAC art. 2, relative all'incompatibilità tra il ruolo del RUP e del Presidente di commissione”.

Osserva anche che per costante giurisprudenza la disposizione di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti costituisce principio di ordine pubblico applicabile con riferimento a qualsiasi gara pubblica e, dunque, anche con riferimento alle concessioni patrimoniali.

- b) il principio della necessaria posteriorità della nomina dei componenti della commissione di gara rispetto alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ragion per cui il **TAR Emilia Romagna** con la citata sentenza n. 106/2023 lo riconduce alla violazione dei commi 7 e 8 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e smi.

A tal proposito si osserva che la violazione del principio della necessaria posteriorità della nomina della commissione di gara rispetto alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, di cui all'art. 77, comma 7, del D.lgs n. 50/2016 e smi, risponde, per giurisprudenza costante, ad esigenze di buona amministrazione e imparzialità dell'attività della P.A e costituisce espressione di un principio di ordine generale .

Per questo motivo è applicabile, tra le altre, anche alle procedure di concessione di beni e servizi pubblici.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Maria Fortuna
Firmato digitalmente



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898248 - fax 0431 85212

SEGRETERIA GENERALE

Grado, 25 marzo 2023

prot. n.

Ai Sigg. Dirigenti

Ai Sigg. Responsabili delle Posizioni Organizzative

SEDE

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Agi Sigg. Assessori Comunali

SEDE

CIRCOLARE

Oggetto: RUP e Nuovo Codice degli Appalti Pubblici.

Mi appare doveroso rammentare che con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti **il ruolo del RUP cambia.**

Precisamente il nuovo codice diventa operativo per tutti i nuovi procedimenti a decorrere **dal 1° aprile 2023 e dal 1° luglio 2023,** anche per tutti i procedimenti già in corso.

L'art. 15 comma 1 del Nuovo Codice definisce la portata e la figura del RUP, che diventa un **responsabile “di progetto” (o di “intervento”) e non più di “procedimento”.**

Si tratta quindi del responsabile di una serie di “fasi” preordinate alla realizzazione di un “progetto”, o un “intervento pubblico” (fasi per il cui espletamento si potrà prevedere inoltre la nomina di un “responsabile di fase”, a sostegno dell'attività del RUP).

Il comma 4 dell'art.15 stabilisce: “*Ferma restando l'unicità del RUP e se il RUP lo richiede, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, ciascuno secondo il proprio ordinamento, nominano un*

responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP”.

Quindi si prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di nominare oltre al RUP :

- a) un responsabile per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione ;
- b) un responsabile per la fase di affidamento.

Tale opzione presenta il vantaggio di evitare un'eccessiva concentrazione in capo al RUP di compiti e responsabilità direttamente operative, spesso di difficile gestione nella pratica.

In tal caso rimangono in capo al RUP gli obblighi, e le connesse responsabilità di supervisione, coordinamento, indirizzo e controllo, mentre sono ripartiti in capo ai primi i compiti e le responsabilità delle singole fasi a cui sono preposti.

Si introduce, quindi, un principio di “*responsabilità per fasi*”.

Infine si osserva che nell'Allegato I.2 – Attività del RUP **il comma 4 dell'articolo 5** stabilisce sotto la dizione “ *Requisiti di professionalità del RUP per appalti, concessioni di lavori e per servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura*” i requisiti che deve possedere il RUP ossia: recita: “***Nelle procedure di affidamento di lavori particolarmente complessi, il RUP possiede :***

- 1. oltre ad un 'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori;***
- 2. una laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare;***
- 3. nonché adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management”.***

Si ribadisce altresì quanto già rappresentato con precedente propria Circolare relativa alla figura del RUP ossia che **le Linee Guida ANAC n. 3** (approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017) :

1. stabiliscono che “*per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti, con atto formale del dirigente o di altro soggetto responsabile dell'unità organizzativa, individuano un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione*”.
2. chiariscono che **il RUP è individuato** “*tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche*”.

Cioè trattasi di soggetto avente categoria professionale D.

Infine, secondo l'ANAC il RUP :

1. deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere;
2. deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alternativamente:
 - a. alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo;
 - b. nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese operanti nell'ambito dei lavori pubblici o privati

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Maria Fortuna
Firmato digitalmente



COMUNE DI GRADO
Provincia di Gorizia

Delibera di Giunta n. 122/2023

OGGETTO: Piano formativo pluriennale 2023/2025 per i dipendenti del Comune di Grado proposto da ANCI FVG per il tramite di COMPA FVG - Centro di Competenza per la PA. Approvazione.

Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1 c.19 della LR 21/2003 e s.m.i.

Seduta del 26 MAGGIO 2023 alle ore 08:30, in forma mista, ai sensi del regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali istituzionali in modalità telematica del Comune di Grado.

Parere favorevole di sola regolarità tecnica. Art.49, D.Lgs. 267/2000 dd. 25 maggio 2023

AREA SERVIZI AFFARI
GENERALI
IL DIRIGENTE

f.to Avv. Antonino Maria
Fortuna

*Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005*

Presenti i Signori:

Attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa dd. 25 maggio 2023

SERVIZIO FINANZIARIO
IL DIRIGENTE

f.to dott. Roberto Antonio Liaci

*Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005*

dott. Kovatsch Claudio
Borsatti Roberto
Marin Raffaella Fiormaria
Monferà Sara
Bonaldo Renato
Danese Dario

Sindaco
Vice Sindaco
Assessore
Assessore
Assessore
Assessore Esterno

Presente/Assente
Presente
Presente
Presente
Presente
Presente videoc
Presente videoc

Partecipa il Segretario Generale Avv. Antonino Maria Fortuna
Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il dott. Claudio Kovatsch nella sua qualità di Sindaco

La Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Visto l'articolo 7, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 che dispone quanto segue: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione."*;

Visto:

- l'articolo 79 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – non dirigenti, sottoscritto in data 07 dicembre 2006, rubricato "Sviluppo delle attività formative", che riconosce alla formazione il ruolo di leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento;
- l'articolo 33 del Contratto Collettivo regionale di Lavoro relativo all'Area della dirigenza del Comparto unico del pubblico impiego – area delle autonomie locali – sottoscritto in data 19 giugno 2003, rubricato "Formazione ed aggiornamento" che prevede che le amministrazioni pubbliche debbano curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

Visti:

- l'articolo 12, comma 30, della legge regionale n. 6/2013 che dispone quanto segue: *"La Regione, ravvisata la necessità, in relazione alla situazione economica contingente, di assicurare direttamente livelli di formazione uniformi nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, è autorizzata ad attivare iniziative di formazione e aggiornamento del personale delle amministrazioni del comparto medesimo."*;
- l'articolo 4, comma 26, della l.r. n. 12/2018 che dispone quanto segue: *"Al fine di garantire il buon andamento e la gestione operativa dei Comuni e delle Unioni territoriali intercomunali, gli enti locali della Regione che sono associati all'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI) del Friuli Venezia Giulia possono avvalersi dei centri di competenza costituiti dall'ANCI del Friuli Venezia Giulia per le attività e i servizi formativi, informativi, di supporto e operativi, nonché per l'accompagnamento ai processi di sviluppo di area vasta e per la comunicazione istituzionale."*;
- l'articolo 34, commi 1 e 2, della l.r. n. 21/2019, che dispone quanto segue: *"1. Al fine di accompagnare il Sistema delle autonomie locali nei processi di riforma, innovazione e riorganizzazione, di assicurare livelli di formazione uniformi nell'ambito del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e di favorire l'inserimento dei dipendenti neoassunti, la Regione assegna all'ANCI FVG la gestione di specifici servizi informativi, formativi, di supporto organizzativo e operativo, attraverso la stipula di protocolli d'intesa.
2. I servizi formativi sono indirizzati a tutti i dipendenti del Comparto unico, agli amministratori locali e agli altri soggetti che si relazionano con gli enti del Comparto unico, eventualmente indicati nei protocolli d'intesa, per supportarli nell'acquisizione delle competenze manageriali, organizzative, tecniche e gestionali con percorsi adeguati e differenziati in base alle rispettive necessità."*;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 di data 23 dicembre 2022 ad oggetto "Iniziativa di formazione e aggiornamento del personale delle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego e di supporto operativo e consulenziale per il sistema delle autonomie locali della regione, con particolare riguardo alle amministrazioni locali sino a 7.500 abitanti. Approvazione dei piani per l'anno 2023.";

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 di data 05 maggio 2023 con la quale il Comune di Grado, associato all'ANCI FVG, nel rispetto della precitata normativa, intendendo avvalersi delle iniziative di formazione e aggiornamento messe a disposizione delle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego, ha ritenuto opportuno chiedere, per il tramite della Fondazione COMPA FVG, l'attivazione di un percorso formativo in favore del personale dipendente, dirigente e non dirigente, sulle seguenti tematiche:

- laboratorio sulla redazione degli atti amministrativi
- laboratorio sugli atti delle procedure di appalto ex nuovo codice degli appalti
- la gestione contabile dei lavori pubblici e delle forniture di servizi
- la gestione documentale digitale
- lo smart working
- formazione per gli operatori addetti allo sportello
- la comunicazione istituzionale dell'Ente
- il benessere organizzativo, la costruzione del team e senso di appartenenza
- leadership, comunicazione e squadra di direzione
- la gestione proficua dello stress
- il BIM e l'evoluzione delle opere pubbliche
- la gestione dei progetti nella pubblica amministrazione
- competenze digitali

Dato atto che ANCI FVG con pec di data 23 maggio 2023 pervenuta al Prot. n. 14278 ha trasmesso il Piano formativo pluriennale, anni 2023/2024/2025, per i dipendenti del Comune di Grado, così come predisposto da COMPA FVG – Centro di Competenza Anci per la PA;

Visto il piano formativo pluriennale per i dipendenti del Comune di Grado, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. "A");

Ritenuto di procedere all'approvazione del Piano formativo pluriennale per i dipendenti del Comune di Grado, come proposto da COMPA FVG – Centro di Competenza Anci per la PA;

Dato atto che il precitato Piano formativo proposto da ANCI FVG tramite COMPA FVG – Centro di Competenza per la PA, sarà inserito nel più ampio piano di formazione del personale del Comune di Grado nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in fase di approvazione;

Acquisiti il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile ex art. 49 del Dlgs n. 267/00 e smi;

Procedutosi alla votazione resa ai sensi di legge in forma palese con il risultato unanime dei voti favorevoli dei presenti, proclamato dal Sindaco

in conformità dell'eseguita votazione

DELIBERA

1. di approvare il Piano formativo pluriennale per i dipendenti del Comune di Grado, trasmesso da ANCI FVG con pec di data 23 maggio 2023 – Prot. n. 14278, come da allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (All. "A");
2. di dare atto che il precitato Piano formativo proposto da ANCI FVG – tramite COMPA FVG – Centro di Competenza Anci per la PA, sarà inserito nel più ampio piano di formazione del personale del Comune di Grado nell'ambito del PIAO, in fase di approvazione.

Successivamente

attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in merito;

Procedutosi alla separata e distinta votazione palese resa nelle forme di legge con il risultato unanime dei voti favorevoli dei presenti, proclamato dal Sindaco

DELIBERA

1. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 11.12.2003, n. 21.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Sindaco
dott. Claudio Kovatsch

firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Maria Fortuna

firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FORTUNA ANTONINO MARIA

CODICE FISCALE: FRTNNN61S16I754R

DATA FIRMA: 26/05/2023 11:33:19

IMPRONTA: 94BD08F46105C1BE827BD3B4B1C076FDAE668BC9828F521F4CF94E411FA1DC12
AE668BC9828F521F4CF94E411FA1DC122F6EF4FF96D96EA0E9974C92EB007F05
2F6EF4FF96D96EA0E9974C92EB007F05979A95CDB6F8DCE72EB773EAE11B76C7
979A95CDB6F8DCE72EB773EAE11B76C7355D541751602A0A427245ED51034673

Piano Formativo Comune di Grado



Piano pluriennale 2023-24-25

Premessa di contesto

Il Comune di Grado amministra un territorio di circa 110 km², con più di 7700 persone residenti (dati ISTAT 2022). Nell'Ente alla data del 30 aprile 2023 risultano in servizio 149 persone (di cui 1 in aspettativa). La città è un polo importante del turismo balneare e termale, ma a differenza di altre località di mare votate unicamente al turismo, Grado è un borgo ricco di storia e tradizioni, dal momento che la sua fondazione risale al tardo Impero romano. Nel governo del territorio, dunque, le esigenze dei residenti vanno integrate con quelle dei turisti italiani e stranieri che frequentano il litorale gradese. Durante la stagione turistica l'afflusso di persone nel Comune di Grado innalza le esigenze di servizio a livelli più elevati rispetto ai bisogni della popolazione residente. L'economia turistica ha impatto anche sulla presenza di lavoratori. Inoltre il territorio molto vasto, che si estende tra le foci dell'Isonzo, la pianura, la laguna e l'Adriatico, presenta ulteriori e diverse necessità di presidio e gestione. Per queste ragioni l'organizzazione dell'Ente presenta alcune specificità. Gli uffici comunali presentano una articolazione di Aree e Servizi più strutturata rispetto ad Enti locali comparabili per numero di residenti. Inoltre sono in servizio un numero significativo di addetti alla Polizia Locale, alla manutenzione del territorio, alla custodia delle strutture.

Tra le sfide organizzative che l'Ente sta affrontando, nel presente piano formativo si è tenuto in considerazione che:

1. L'Ente ha avviato un percorso di riqualificazione professionale per nove operatori provenienti dalla casa di riposo che saranno supportate in un percorso di valorizzazione e acquisizione di competenze utili al nuovo ruolo nell'amministrazione.
2. La transizione digitale è stata avviata ed è attualmente in corso. Grazie ai fondi PNRR saranno avviati nuovi servizi digitali per gli utenti e realizzata la migrazione del sito web. Va completato il passaggio organizzativo, tecnologico e culturale che abiliti l'Ente ad una gestione documentale digitale in linea con il CAD e le linee guida AGID. Una maggiore diffusione delle competenze digitali di base completa il percorso di qualificazione al digitale delle risorse in servizio.
3. Anche nel 2023 è stato attivato lo smart working per il personale, secondo le indicazioni normative.

Da dove partiamo. La situazione organizzativa attuale

Il Comune di Grado è un Ente che impiega 149 dipendenti (di cui 1 in aspettativa). Sono presenti attualmente cinque aree organizzative: Area tecnica, Area urbanistica, Comando di Polizia Locale, Area servizi affari generali, retta dal Segretario Generale Fortuna e Area economico-finanziaria e dei servizi alla persona, che ha appena visto l'ingresso del nuovo dirigente. La suddivisione in servizi vede la seguente organizzazione:

Area tecnica (52 persone compreso il dirigente tecnico)

- Servizio Lavori pubblici e protezione civile (3,5 persone)
- Servizio ambiente (4,75 persone)
- Servizio manutentivo – verde pubblico (42,75 persone di cui 37 operai specializzati)

Area urbanistica (18 persone compreso il dirigente tecnico)

- Servizio urbanistica (2 persone)
- Servizio attività economiche – SUAP (5 persone)
- Servizio patrimonio – edilizia privata (10 persone)

Corpo di Polizia Locale (18 persone compreso il Commissario)

Area servizi affari generali (17 persone)

- Servizio amministrativo – trasparenza – anticorruzione (9 persone)
- Servizio demografico – cimiteriale (3 persone)
- Servizio gestione risorse umane (5 persone)

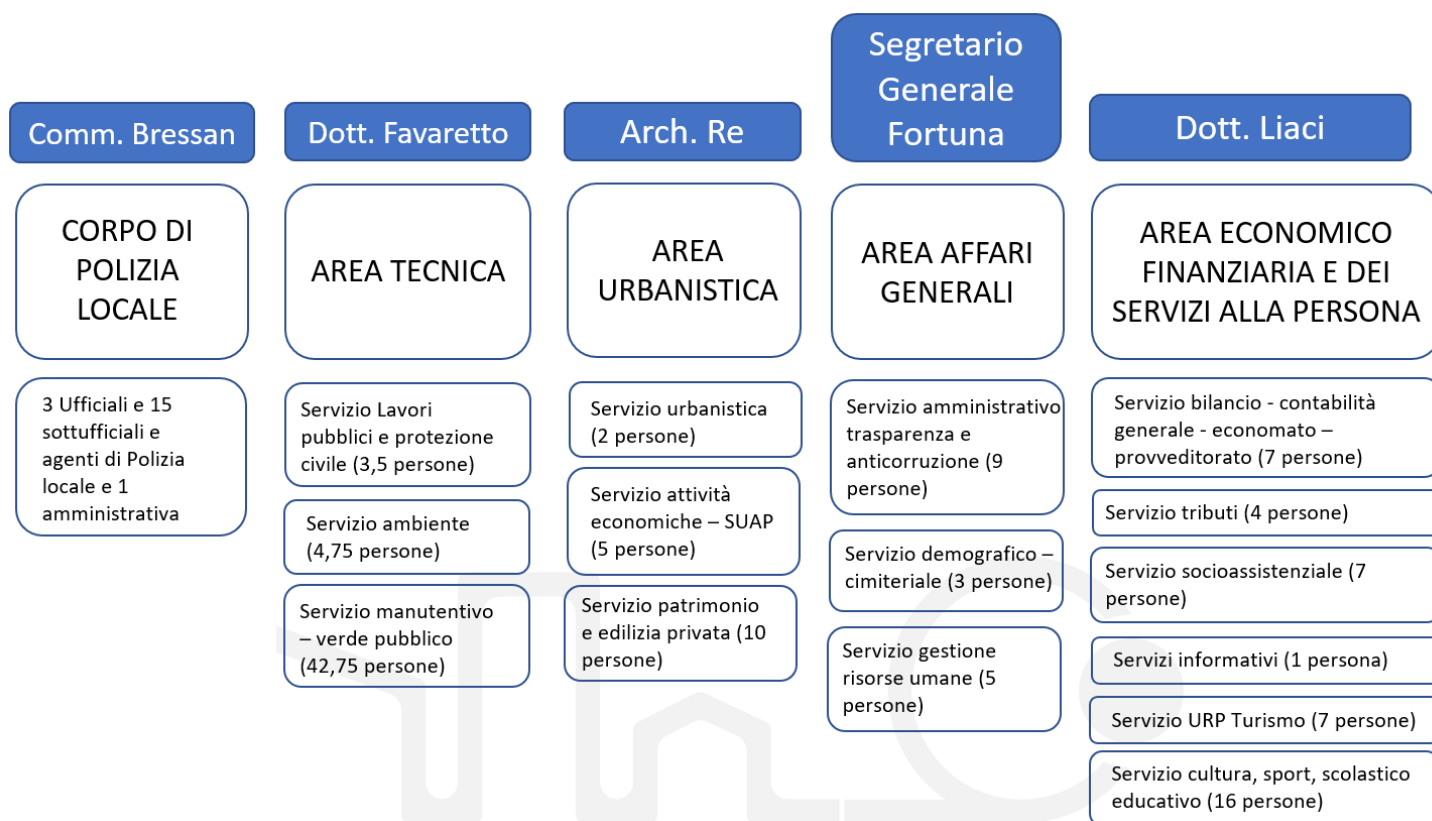
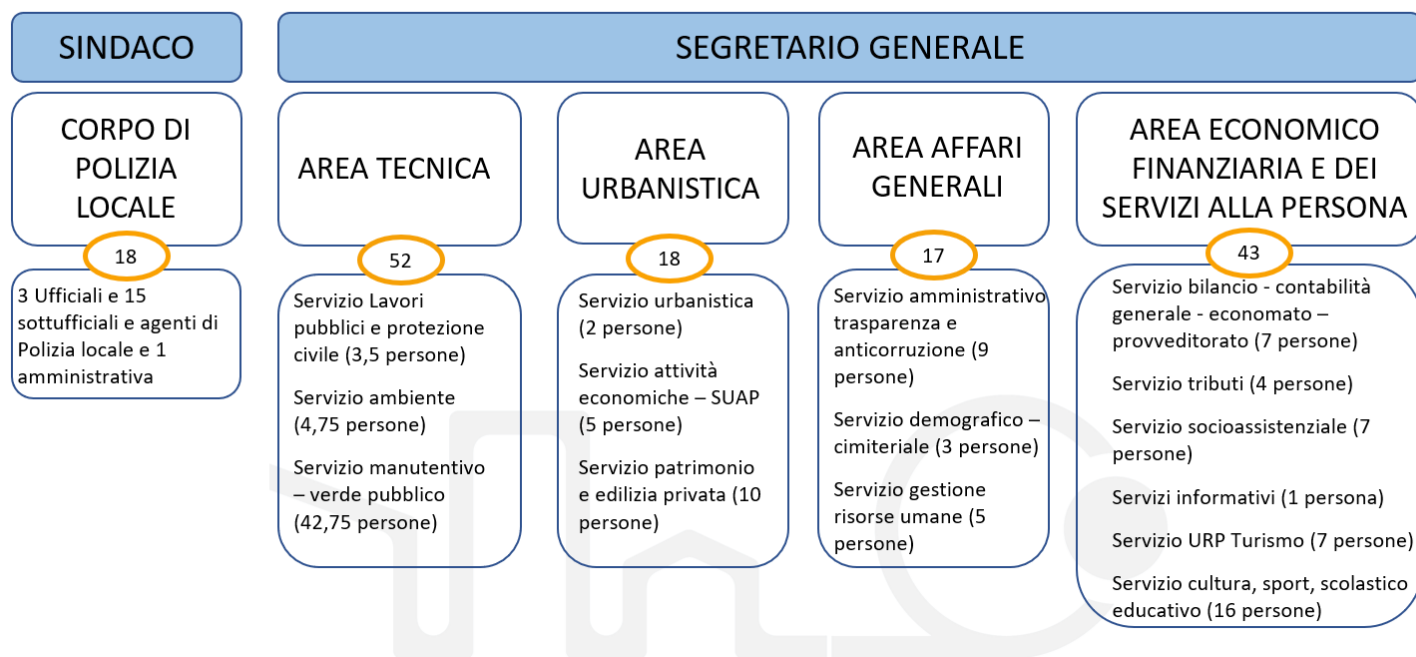
Area economico-finanziaria e dei servizi alla persona (43 persone compreso il dirigente)

- Servizio bilancio - contabilità generale - economato – provveditorato (7 persone)
- Servizio tributi (4 persone)
- Servizio socioassistenziale (7 persone)
- Servizi informativi (1 persona)
- Servizio URP Turismo (7 persone)
- Servizio cultura, sport, scolastico educativo (16 persone compreso il personale operativo come educatori e custodi)

Le Posizioni Organizzative sono 12. Il responsabile per la transizione digitale (RTD) è il Segretario Generale, coadiuvato dal tecnico informatico. Tra il 2021 e 2022 sono state assunte nell'Ente una decina di nuove risorse (nel 2022 sono state inserite 5 risorse con la qualifica di impiegati amministrativi Cat. C; Nel 2021 ci sono stati 3 ingressi per mobilità e 2 Cat. D).

Negli ultimi anni la formazione dei dipendenti è stata di tipo tecnico-specialistica. Non ci sono state azioni volte a sviluppare competenze di tipo relazionale e manageriale.

AREE ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI GRADO



Aree di miglioramento riscontrate

Le caratteristiche e la particolarità del Comune, del suo territorio e dei suoi abitanti (cittadini - residenti stanziali, non stanziali – e turisti) rendono ancora più evidenti i cambiamenti delle esigenze e della rapidità di cambiamento cui anche il Comune come importante attore dello sviluppo deve essere in grado di dare risposta.

Cambiamenti di tipo demografico (età, genere, provenienza) ambientale, sociale ed economico impattano tutti sui servizi che l'ente organizza e gestisce. Accanto a questi fattori si aggiungono due altri elementi che impongono all'ente di rafforzare le sue capacità: la gestione di investimenti in un breve arco temporale e immediato legata alle risorse del PNRR, la realizzazione degli obiettivi previsti dal codice di amministrazione digitale.

Il presente e il futuro immediato dell'ente vedono delinearsi pertanto le seguenti grandi sfide per cui è necessario attrezzarsi:

- > accrescere la professionalità della struttura nell'erogazione dei servizi, agendo sulle competenze amministrative, tecniche, manageriali
- > continuare a soddisfare le esigenze di servizi di una società (in senso lato) cambiata e che sta cambiando mantenendo lo stesso livello qualitativo o aumentandolo
- > gestire la transizione al digitale dell'ente riducendo al minimo i rischi di interruzione dei servizi e attività
- > realizzare tutti gli investimenti programmati e finanziati nell'ambito del PNRR in modo coordinato e integrato con le altre attività/investimenti dell'ente.
- > migliorare la qualità della vita professionale con attenzione al bilanciamento tra tempo di vita e di lavoro e all'importanza delle relazioni nell'ambiente di lavoro.

Alla luce di queste sfide e tenendo conto delle caratteristiche e delle informazioni relative alle competenze presenti nella struttura organizzativa attuale si sono individuate alcune aree di miglioramento su cui il presente Piano Formativo vuole incidere.

In particolare, possono essere identificate cinque macro finalità, che saranno poi declinate in obiettivi specifici:

1. Ridurre i tempi dedicati ai controlli sulle attività e gli atti amministrativi relativi ai procedimenti. Aumentare l'autonomia di ogni persona nell'ambito del ruolo svolto agendo sulle competenze amministrative, tecniche, manageriali
2. Diffondere una logica di lavoro per processi per aumentare autonomia e consapevolezza di risultato nelle attività inerenti il proprio ruolo/servizio
3. Adottare il metodo del project management nella gestione dei progetti complessi
4. Aumentare il livello e il numero dei servizi digitali offerti, che implica l'aumento della digitalizzazione interna sia in termini di flussi che di competenze
5. Migliorare la qualità di vita lavorativa delle persone e di relazione con l'utenza

Traducendo le macro finalità in obiettivi operativi si identificano i seguenti ambiti su cui il Piano si pone di incidere:

- Diffondere e rafforzare:
 - in tutti i collaboratori dell'Ente le conoscenze di diritto amministrativo in materia di procedimento e di atti amministrativi, allo scopo di definire uno standard valido per tutto l'Ente;
 - tra i collaboratori individuati le conoscenze in materia di contabilità armonizzata, gestione contabile dei lavori pubblici e delle forniture di servizi
 - in tutti i collaboratori dell'Ente gli elementi di base relativi agli affidamenti di appalto
- Rafforzare la consapevolezza di ruolo e di senso del lavoro pubblico. Sensibilizzare i collaboratori all'etica del servizio pubblico, rafforzando la consapevolezza sul valore generato dal proprio lavoro e allo stesso tempo, l'orgoglio di lavorare per il Comune di Grado e adottando approcci volti alla "buona amministrazione" (trasparenza e anticorruzione);
- Sviluppare l'attitudine alla gestione del lavoro per processi quindi focalizzando l'attenzione al problema e al raggiungimento della soluzione/obiettivo.
- Sviluppare competenze utili alla gestione dello stress, del tempo e delle priorità, e delle relazioni all'interno del gruppo
- Rafforzare la capacità di gestire progetti complessi attraverso il project management e la metodologia BIM.
- Diffondere e rafforzare in tutti i collaboratori dell'Ente la capacità di gestire un flusso documentale digitale, allo scopo di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro e in adesione alla normativa CAD.
- Migliorare la qualità percepita dei "servizi a sportello" sviluppando nei collaboratori che lavorano a contatto con l'utenza maggiori competenze relazionali e comunicative.
- Far sì che anche le relazioni siano uno degli strumenti utilizzati per facilitare il raggiungimento degli obiettivi legati al proprio ruolo.

È importante sottolineare che le aree di miglioramento sopra descritte potranno essere successivamente implementate e sviluppate con degli aggiornamenti al Piano a seconda delle necessità rilevate in sede formativa o per esplicita richiesta del committente, concordata con ComPA.

Nei successivi paragrafi verranno descritti gli obiettivi generali del Piano e le principali azioni formative necessarie a realizzare tali attività.

Gli obiettivi formativi

A partire dal fabbisogno raccolto, gli obiettivi di carattere formativo previsti nel presente piano formativo sono i seguenti:

1. Redigere ed analizzare atti amministrativi con maggiore competenza giuridica e con maggiore autonomia operativa;

2. Definire schemi di atti amministrativi secondo uno standard da condividere tra i diversi uffici dell'Ente;
3. Applicare la gestione documentale digitale in modo coerente con il CAD e le linee guida AGID;
4. Coordinare il gruppo di lavoro e comunicare gli obiettivi in modo efficace;
5. Collaborare proficuamente con i colleghi, essere consapevole del proprio ruolo nell'organizzazione e del valore pubblico generato con il proprio operato;
6. Lavorare per obiettivi, assumendo la visione processuale del lavoro, l'orientamento al risultato ed al *time-management*;
7. Svolgere la propria attività anche a distanza, utilizzando gli strumenti di comunicazione e collaborazione digitale;
8. Per il personale a contatto diretto con l'utenza, relazionarsi in maniera efficace in funzione di ogni interlocutore e gestire in maniera proficua lo stress lavoro-correlato.

Le azioni formative

Gli obiettivi formativi si possono tradurre nelle seguenti azioni formative:

1. **Laboratorio sulla redazione degli atti amministrativi**
2. **Laboratorio sugli atti delle procedure d'appalto ex nuovo codice appalti**
3. **La gestione contabile dei lavori pubblici e delle forniture di servizi**
4. **La gestione documentale digitale nel Comune di Grado**
5. **Agile insieme: lo smart working nel Comune di Grado**
6. **Lo sportello che sorride, la prima immagine dell'amministrazione**
7. **La comunicazione istituzionale del Comune di Grado**
8. **Benessere organizzativo, costruzione del team e senso di appartenenza**
9. **Leadership, comunicazione e squadra di direzione**
10. **La gestione proficua dello stress**
11. **Il BIM e l'evoluzione delle opere pubbliche ***
12. **Project management: la gestione dei progetti nella PA. Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-base ***
13. **Compa Digital School: livello base, intermedio, avanzato ***

* Corsi a iscrizione individuale su catalogo formativo ComPA

Le azioni formative descritte sono state progettate sulla base di questi principi per consentire un orientamento all'apprendimento contestualizzato alla realtà professionale dei partecipanti:

- *Confronto e partecipazione attiva*, in quanto gli interventi saranno sviluppati con modalità diverse in base agli obiettivi, ma l'approccio adottato avrà sempre come base il confronto e la partecipazione attiva;
- *Approccio laboratoriale*, nel senso che i concetti teorici saranno unicamente la base per sviluppare attività di tipo laboratoriale e accompagnamento ad azioni concrete che i partecipanti possono riscontrare nella propria attività quotidiana;
- *Sostenibilità nel corso del tempo*, in quanto il Piano si configura come un "percorso" che prevede uno sviluppo temporale medio lungo di durata annuale o biennale. Inoltre, i moduli avranno una struttura autoportante e, pertanto, potranno essere sviluppati con una cadenza che sarà valutata e definita assieme all'amministrazione e ai partecipanti;

- *Coinvolgimento del personale*, indicando la volontà di coinvolgere il personale dell'ente, anche in prospettiva, negli interventi formativi del Piano per costruire un patrimonio di concetti e approcci condivisi da tutti i membri dell'organizzazione. Questo coinvolgimento e la condivisione di questo "glossario" comune è la base per costruire un nuovo "pensiero organizzativo" e per facilitare l'implementazione e la comprensione delle singole azioni che saranno promosse e attivate.

La scelta di tali principi è orientata a consentire una partecipazione utile, sostenibile e vissuta come opportunità di crescita da parte di tutti i dipendenti, oltre che a supportare nel tempo i processi di cambiamento organizzativo che stanno caratterizzando l'ente.

Nelle prossime pagine, le azioni formative saranno descritte in singole schede, in termini di destinatari, obiettivi formativi (competenze da sviluppare) e durata. I contenuti saranno definiti in sede di micro-progettazione assieme all'esperto individuato.

Schede percorsi formativi

1. LABORATORIO SULLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Destinatari

Tutto il personale amministrativo (Cat. B, C e D) suddiviso in più edizioni da concordare con l'Ente Totale circa 80 persone suddivise in 4 edizioni da circa 20 partecipanti ciascuna.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere e applicare i principi generali dell'azione amministrativa nella redazione degli atti e le competenze del responsabile del procedimento
- Identificare le fasi del procedimento amministrativo
- Conoscere le patologie del provvedimento amministrativo ed individuarne i rimedi rafforzando le competenze sui provvedimenti di secondo grado
- Sviluppare una logica di analisi e comprensione della *ratio* della norma per rafforzare la capacità di utilizzo della stessa come strumento di soluzione di problemi
- Aumentare l'autonomia di gestione dei procedimenti amministrativi
- Creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune
- Elaborare ed analizzare schemi di atti amministrativi di differenti tipologie per definire e condividere uno standard dell'Ente

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Modulo 1 – Principi generali, ruolo del responsabile del procedimento, fasi del procedimento	Fusco	3
Modulo 2 – Patologie dell'atto amministrativo e provvedimenti di secondo grado	Fusco	3
Modulo 3 – Laboratorio di redazione degli atti amministrativi	Paladini	4
Confronto di valutazione		2
TOTALE		12

Note all'azione formativa

Microprogettazione e scelta della tipologia di atti da concordare con PO di riferimento.

2. LABORATORIO SUGLI ATTI DELLE PROCEDURE D'APPALTO EX NUOVO CODICE APPALTI

Destinatari

PO e collaboratori individuati

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere e applicare i principi normativi in materia di contratti pubblici
- Conoscere le principali tipologie di atti amministrativi con riferimento alle acquisizioni di beni, servizi e lavori pubblici
- Sviluppare una logica di analisi e comprensione della *ratio* della norma per rafforzare la capacità di utilizzo della stessa come strumento di soluzione di problemi
- Aumentare l'autonomia di gestione dei procedimenti amministrativi di gare e appalti
- Creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune
- Elaborare ed analizzare schemi di atti amministrativi di differenti tipologie per definire e condividere uno standard dell'Ente. (es. Affidamenti diretti, Acquisizioni mediante Mepa/EAppalti, gare per lavori pubblici)

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Modulo 1 – Formazione teorica		3
Modulo 2 – Formazione teorica		3
Modulo 3 – Laboratorio di redazione degli atti		4
Confronto di valutazione		2
TOTALE		12

Note all'azione formativa

Microprogettazione e scelta della tipologia di atti da concordare con PO di riferimento

3. LA GESTIONE CONTABILE DEI LAVORI PUBBLICI E DELLE FORNITURE DI SERVIZI

Destinatari

Responsabili e collaboratori dei servizi tecnici e dei servizi finanziari

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere e applicare le regole della contabilità armonizzata con riferimento alle imputazioni contabili e all'utilizzo del fondo pluriennale vincolato, per la parte corrente e per le spese di investimento
- Distinguere e analizzare forme e modalità di finanziamento degli investimenti
- Conoscere la normativa e i processi contabili relativi al pareggio di bilancio, alle variazioni di bilancio e all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- Riconoscere, in una visione processuale, le connessioni e interdipendenze tra servizi tecnici e servizi finanziari nell'ambito di procedimenti complessi

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DURATA / H
Incontro 1	3
Incontro 2	3
Confronto di valutazione	2
TOTALE	8

Note all'azione formativa

Possibile docente: Ivo Nassivera

Microprogettazione e da concordare con PO di riferimento.

4. LA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE NEL COMUNE DI GRADO

Destinatari

Tutto il personale amministrativo (Cat. B, C e D)

Totale circa 80 persone suddivise in 4 edizioni da circa 20 partecipanti ciascuna.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le linee guida AGID relative alla gestione documentale e i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale
- Conoscere la struttura del manuale di gestione documentale adottato dal Comune di Grado e i contenuti degli allegati.
- Conoscere e applicare le regole di gestione documentale, protocollazione, fascicolazione, conservazione che si vogliono diffondere nell'Ente, con particolare attenzione alla digitalizzazione dei processi e all'utilizzo di nuove tecnologie
- Conoscere i principali concetti archivistici sulla fascicolazione informatica e sui metadati per le aggregazioni documentali
- Conoscere la struttura del titolario di classificazione in uso nell'Ente
- Distinguere funzioni e obiettivi di Albo pretorio e Amministrazione trasparente
- Pubblicare online con attenzione alla tutela dei dati e ai principi di trasparenza
- Mappare il flusso documentale relativo ad un servizio digitale, in coerenza con il CAD e le linee guida AGID.

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Il manuale di gestione documentale	Vianello con Responsabile gestione documentale	4
Il fascicolo informatico: tipologie, strumenti, suggerimenti	Vianello	3
Albo pretorio: pubblicare online nel rispetto delle norme su trasparenza e tutela dei dati personali	Galluzzo	2
Laboratorio sulla gestione documentale di un servizio digitale	Vianello	6
Confronto di valutazione		2
TOTALE		17

Note all'azione formativa

Coprogettazione con Laura Spitaleri e Omar Grigolon.

5. AGILE INSIEME: LO SMART WORKING NEL COMUNE DI GRADO

Destinatari

Tutto il personale amministrativo (Cat. B, C, D e dirigente) che può usufruire dello smart working.
Totale circa 80 persone suddivise in 4 edizioni da circa 20 partecipanti ciascuna.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere il lavoro agile e i principi normativi che lo regolano;
- Saper organizzare i propri tempi e i propri spazi durante il lavoro agile;
- Gestire le diverse suite per la collaborazione online in base alle diverse necessità;
- Condividere le informazioni con i membri del gruppo di lavoro;
- Comprendere e gestire il cambiamento introdotto dal lavoro agile;
- Definire cos'è un obiettivo ed organizzare e rendicontare il proprio lavoro per obiettivi;
- Definire gli indicatori utili a misurare e valutare la performance dell'organizzazione.

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Conoscere e capire il lavoro agile: opportunità, potenzialità e rischi	Eupragma	2
Collaborare con il proprio gruppo tramite gli strumenti digitali	Eupragma	2
Gestire il cambiamento organizzativo	Eupragma	3
Lavorare per obiettivi	Eupragma	3
Definire i KPI e misurare la performance dell'organizzazione	Eupragma	3
Confronto di valutazione		2
TOTALE		15

Note all'azione formativa

Verificare meglio quanto fatto finora a livello di presentazione dello sw ai dipendenti e di adempimenti contrattuali.

6. LO SPORTELLLO CHE SORRIDE, LA PRIMA IMMAGINE DELL' AMMINISTRAZIONE

Destinatari

Tutto il personale che all'interno del Comune svolge un ruolo di front office.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere il "senso" del ruolo dell'operatore di front office e l'importanza delle attività di sportello nel trasmettere al cittadino/utente l'immagine e i valori dell'Amministrazione
- Riconoscere l'importanza di procedure, spazi e fattore umano per promuovere la collaborazione tra cittadino/utente e operatore di front office
- Applicare le principali tecniche per riconoscere le diverse tipologie di cittadino/utente e per gestirlo in maniera efficace utilizzando l'intelligenza emotiva (empatia, controllo delle emozioni) e sociale (*rapport*, calibrazione, rispecchiamento)
- Applicare le principali strategie relazionali (psicologiche e comportamentali) che si prestino ad essere praticate per risolvere situazioni critiche e le obiezioni
- Identificare gli elementi fondamentali e chiave di uno spazio e un'organizzazione di un servizio di front office

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DURATA / H
Area Professionale	3
Area Interpersonale	3
Area Intrapersonale	3
Laboratorio di <i>role-playing</i>	7
Follow-up	4
TOTALE	20

Note all'azione formativa

Docente: Fabio Turchini

7. LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI GRADO

Destinatari

TPO del Comune di Grado, Ufficio URP, Servizio Sistemi informativi

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere e saper applicare la normativa e le linee guida AGID sui siti web della PA;
- Ripensare l'impostazione del sito secondo il punto di vista dei cittadini;
- Produrre una comunicazione istituzionale corretta ed efficace con il cittadino, scegliendo il canale adatto in base all'obiettivo;
- Creare contenuti che possano valorizzare il territorio tramite l'utilizzo di un registro linguistico orientato al cittadino.

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DURATA / H
Le linee guida di AGID sul sito web istituzionale e la <i>user experience</i>	3
Modalità e strumenti della comunicazione istituzionale online e social	3
Laboratorio di comunicazione digitale	3
Organizzare la comunicazione dell'Ente	3
TOTALE	12

Note all'azione formativa

Docente: Livio Martinuzzi

Coprogettazione con Dott.ssa Cristina Zannier

8. BENESSERE ORGANIZZATIVO, COSTRUZIONE DEL TEAM E SENSO DI APPARTENENZA

Destinatari

Tutto il personale amministrativo (Cat. B, C e D)

Totale circa 80 persone suddivise in 4 edizioni da circa 20 partecipanti ciascuna.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere valori e principi del lavoro pubblico attingendo alle varie fonti normative: Costituzione, leggi, statuto e regolamento comunali;
- Essere consapevoli del proprio ruolo e tradurre i valori dell'Ente nel contesto organizzativo;
- Migliorare l'efficacia della propria comunicazione con i colleghi, i responsabili e gli utenti;
- Valorizzare il proprio contributo, e quello dei propri colleghi, nelle dinamiche di lavoro in gruppo;
- Leggere il proprio lavoro in logica processuale, in integrazione con il lavoro degli altri attori coinvolti.

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Etica e valori nel Comune di Grado e nella PA: generazione del valore pubblico, trasparenza ed anticorruzione	Mauro Vigni e Antonino Fortuna	4
Comunicazione e dinamiche del lavoro in team	Giacomo Prati	8
La logica di processo come garanzia della generazione di valore pubblico	Docente Eupragma	4
Confronto di valutazione		2
TOTALE		18

Note all'azione formativa

Azione di sistema estesa a tutti i dipendenti amministrativi dell'Ente

9. LEADERSHIP, COMUNICAZIONE E SVILUPPO DELLA SQUADRA DI DIREZIONE

Destinatari

Segretario generale, 3 Dirigenti, Commissario di Polizia Locale e 12 TPO

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere l'importanza delle competenze comunicative, relazionali e di gestione dei conflitti nel team direzionale
- Riconoscere ed applicare le abitudini comportamentali che danno efficacia all'azione delle persone che compongono un team direzionale
- Riconoscere i fondamenti della comunicazione e della comunicazione empatica finalizzata a motivare, a promuovere la crescita di sé e degli altri
- Applicare tecniche di feedback per gestire in maniera efficace le relazioni all'interno del team direzionale
- Riconoscere l'importanza della leadership come competenza personale
- Applicare i diversi stili di leadership da utilizzare a seconda delle situazioni, delle persone coinvolte e dei risultati da raggiungere
- Gestire in maniera efficaci le riunioni del team direzionale
- Identificare e condividere i valori dell'ente all'interno del team direzionale declinandoli in comportamenti concreti
- Identificare e condividere gli obiettivi del team direzionale rendendoli specifici, misurabili, realizzabili e tempificati identificando anche un livello di priorità

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DOCENTE	DURATA / H
Gestire la comunicazione, l'ascolto attivo e il feedback		8
Agire la leadership		8
Gestire le riunioni		2
Laboratorio: costruzione della carta dei valori e dei comportamenti del Comune di Grado e action plan per renderla concreta		8
Costruire gli obiettivi trasversali della squadra di direzione		6
TOTALE		32

Note all'azione formativa

Docenti: Fabio Turchini e Stefano Minisini

10.LA GESTIONE PROFICUA DELLO STRESS

Destinatari

Operatori di front office e di Polizia Locale che sono in contatto frequente con i cittadini/utenti.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere lo stress e definire lo stress
- Intendere lo stress come fenomeno che ci rivela a noi stessi
- Gestire proficuamente lo stress: stress performance e rilassamento
- Migliorare la propria capacità di gestione del tempo
- Riconoscere, gestire, orientare le proprie emozioni
- Aumentare le possibilità a disposizione in termini di autostima e auto efficacia

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DURATA / H
Incontro 1	4
Incontro 2	4
Incontro 3	4
Incontro 4	4
Incontro 5	4
TOTALE	20

Note all'azione formativa

Docente: Fabio Turchini

11.IL BIM E L'EVOLUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

I partecipanti, suddivisi in 4 gruppi da 5 persone, si iscriveranno al percorso che fa parte del Catalogo formativo finanziato NextPA. Al termine i partecipanti risponderanno ad un test finale di valutazione delle conoscenze per ottenere l'attestato di partecipazione con profitto.

Destinatari

Proposta di suddivisione in gruppi. Ogni gruppo frequenterà una edizione del percorso formativo a catalogo.

Formazione area tecnica	Dirigente tecnico	Lavori pubblici	Ambiente	Manutenzioni	Urbanistica	Patrimonio Edilizia privata	Informatica	TOTALE
Gruppo 1	1	2		2				5
Gruppo 2	1	2				2		5
Gruppo 3				2		2	1	5
Gruppo 4			3		2			5
								20

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere i principi della metodologia BIM e applicarne il significato nel contesto della PA;
- Conoscere le normative di gestione degli appalti pubblici in relazione alla metodologia BIM;
- Organizzare i processi di competenza della stazione appaltante per un appalto con metodologia BIM;
- Conoscere gli elementi per applicare i vantaggi del BIM alla gestione del patrimonio pubblico esistente;
- Riconoscere l'importanza e la necessità dell'utilizzo della metodologia BIM, osservandone l'applicazione in casi reali.
- Attivare le azioni organizzative necessarie ad introdurre il BIM nei processi dell'ente;

Durata

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi:

MODULI	DURATA / H
Introduzione al BIM	6
Legal BIM (in ottica di design thinking)	14
Il cuore della gestione della fase di progettazione: Common Data Environment, BEP, Project Management e Model Checking	10
Il cantiere 4.0 con il BIM	6
Introduzione alle tecnologie e ai software in ambito BIM	3
Tavola rotonda con testimonial e moderatore	4
Videolezioni in asincrono su piattaforma Moodle ComPA	4
TOTALE	47

Note all'azione formativa

Per le informazioni complete e per effettuare l'iscrizione, visitare il link: [Corso 123E010 - ComPA FVG](#)

12.PROJECT MANAGEMENT: LA GESTIONE DEI PROGETTI NELLA PA. CORSO PROPEDEUTICO AL CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ISIPM-BASE

I partecipanti si iscriveranno al percorso che fa parte del Catalogo formativo finanziato NextPA.

Il corso, incorporando integralmente il programma formativo proposto da ISIPM, è da considerarsi propedeutico, per i partecipanti, all'eventuale (opzionale) successiva partecipazione all'esame di certificazione ISIPM-Base.

Destinatari

Dirigenti, TPO, RUP, funzionari;

Requisito per la partecipazione: il corso è rivolto al personale coinvolto nella conduzione di uno o più progetti.

Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere e utilizzare la terminologia specifica del PM;
- Conoscere le principali tecniche, metodologie e strumenti di PM;
- Applicare le tecniche di gestione e gli strumenti di PM nelle diverse fasi di un progetto. In particolare:
 - Utilizzare elementi di conoscenza delle realtà progettuali e di contesto per strutturare i progetti;
 - Definire l'attuabilità di un progetto percorrendone tutte le fasi (dall'analisi del contesto allo sviluppo);
 - Sviluppare il progetto;
 - Gestire il progetto;
- Conoscere e identificare le competenze trasversali richieste a un Project Manager;
- Esercitare le competenze trasversali richieste a un Project Manager finalizzate a facilitare il confronto, gestire i gruppi di lavoro con un approccio al problem solving e alla gestione dei conflitti;
- Sviluppare la capacità di analisi delle attività e servizi relativi alla propria area in termini di processo;
- Applicare quanto appreso per lo sviluppo di una progettualità all'interno della propria organizzazione.

Durata

Il corso si articola in 4 macro-moduli della durata totale di 32 ore. Tutti i contenuti saranno sviluppati attraverso un'introduzione teorica che costituisce la base per il successivo lavoro in cui saranno coinvolti i partecipanti durante le fasi laboratoriali.

Gli obiettivi formativi si possono tradurre nelle seguenti azioni formative:

- Linguaggio e logiche del Project Management;
- Il processo di gestione di un progetto;
- Tecniche e strumenti;
- Soft skills.

Note all'azione formativa

Per le informazioni complete e per effettuare l'iscrizione, visitare il link: [Corso 123N001 - ComPA FVG](#)

13.COMPA DIGITAL SCHOOL: LIVELLO BASE

I partecipanti si iscriveranno al percorso che fa parte del Catalogo formativo finanziato NextPA.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Grado che necessitano di consolidare le competenze digitali di base.

Al momento dell'iscrizione è previsto un assesment delle competenze. Le persone che risultassero già competenti sul livello base possono accedere ai livelli successivi.

Obiettivi

Il percorso ha come obiettivo lo sviluppo graduale delle competenze digitali individuate nella versione 1.1 del Syllabus "Competenze digitali per la PA", a cura del Dipartimento della funzione pubblica.

Alla fine dell'azione formativa i partecipanti avranno la capacità di:

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data
- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line
- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Nel dettaglio gli obiettivi formativi sono consultabili al seguente sito, scaricando il Syllabus per le competenze digitali per la PA (da pag.21 a pag. 35): <https://bit.ly/3sOUu6U>

Il corso 'ComPA Digital School - livello base' si propone, attraverso cinque moduli formativi, di certificare le competenze a livello base, dando accesso al successivo livello intermedio.

Durata e modalità

Il percorso base prevede **10 ore** di formazione e deve essere completato entro cinque settimane dall'avvio. È erogato totalmente in **modalità asincrona** senza vincoli di luogo e orario sulla piattaforma Moodle.

Alla conclusione di ogni modulo (1,2,3,4,5) è previsto un test di verifica delle conoscenze. Al completamento di tutti i moduli e dei relativi test di di verifica, è previsto un test di valutazione finale per accertare il livello di padronanza. Con il suo superamento è previsto il rilascio di un attestato digitale "Open Badge".

Note all'azione formativa

Per le informazioni complete e per effettuare l'iscrizione al percorso di **livello base**, visitare il link: [Corso 123E001 - ComPA FVG](#)

A questo link è possibile consultare il percorso complessivo in tutti e tre i livelli (base, intermedio, avanzato): https://compa.fvg.it/compa_digital_school/

Monitoraggio e Valutazione

A fronte di un progetto articolato e con uno sviluppo temporale nel medio termine è fondamentale attivare un sistema di monitoraggio oltre che prevedere dei momenti di valutazione delle azioni e del piano nel suo complesso.

Il sistema di valutazione ComPA FVG elaborato assieme all'università di Padova si basa su un **Modello multilivello multistakeholder di valutazione partecipata (3M.VaP)** Il modello si suddivide in cinque livelli di analisi e valutazione:

1. il **grado di soddisfazione dei partecipanti** alla formazione,
2. il **grado di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento** dei partecipanti,
3. la **coerenza interna** del dispositivo pedagogico alla base del processo formativo,
4. il **trasferimento sul lavoro degli apprendimenti** conseguiti grazie alla formazione,
5. l'**impatto della formazione con gli obiettivi dell'organizzazione** (ovvero, ricadute organizzative della formazione).

Gli strumenti previsti dal sistema e di seguito elencati troveranno diversa applicazione temporale e di destinatari per rispettare i livelli e le molteplici dimensioni indagate.

Valutazione ex ante:

- Check list (griglia) – Progettazione dei percorsi formativi **ComPA**.

Valutazione in itinere:

- Questionario di soddisfazione rivolto ai **partecipanti**

Valutazione finale:

- Questionario di soddisfazione rivolto ai **partecipanti**
- Questionario auto valutativo rivolta al **formatore**
- Questionario di valutazione finale dell'organizzazione da parte del **formatore**
Focus group (può vedere coinvolti diversi soggetti: il coordinatore, il/i formatore/i, il/i tutor, i referenti e un campione dei partecipanti dell'azione formativa).

Apprendimento

Prove predisposte dai formatori in base alla formazione effettuata:

- prove strutturate di conoscenza (es: test)
- rubriche di valutazione
- attività di valutazione tra pari.

Valutazione ex post

- Questionario sull'intenzione di trasferimento della formazione rivolto ai **partecipanti**
- Questionario di trasferimento rivolto ai **partecipanti**
- Check list – valutazione a 2/3 mesi a cura del **committente**.

Indicatori di efficacia

Valutare con il Comune l'individuazione di 2-3 indicatori di efficacia e loro raggiungimento dopo l'azione formativa.

Personale coinvolto

Per le attività sopra individuate verranno coinvolti:

- Docenti esperti Senior nelle diverse aree contemplate dai percorsi formativi;
- Project Manager ComPA Senior esperti di progetti organizzativi per sovrintendere alla gestione complessiva del progetto e al coordinamento delle risorse;
- Project Manager ComPA Junior a supporto delle precedenti figure.

Tempistiche

Il progetto potrà essere avviato con un calendario di incontri che sarà concordato con il Committente.

Il calendario terrà in considerazione le esigenze dell'ente (es. periodi di particolare carico di lavoro per gli uffici comunali come elezioni amministrative, manifestazioni di rilevanza nazionale e regionale, ...), di ComPA e dei partner a cui ComPA si rivolgerà. Se necessario, nei periodi di maggiore attività la formazione verrà sospesa o fortemente diminuita.

Modalità

Le attività verranno svolte dagli esperti e/o formatori ComPA FVG coordinandosi con il referente di progetto dell'ente. Tali attività potranno essere svolte:

- nella sede del Comune o in altre sedi nel territorio comunale indicate dal Committente;
- in sedi formative al di fuori del territorio comunale concordate con il Committente;
- presso la sede ComPA FVG;
- attraverso l'utilizzo di piattaforme che consentono riunioni online.

Per le attività formative – siano esse svolte in modalità in presenza o a distanza - saranno utilizzate modalità interattive e laboratoriali dove la proattività dei partecipanti è essenziale.

Le parti teoriche saranno pertanto presenti come base necessaria per le attività pratiche che saranno realizzate in workshop e laboratori.

Le attività a distanza presuppongono dotazioni adeguate per tutti i partecipanti.

Costi del Progetto

Tutte le attività sopra descritte rientrano fra le attività formative previste dal Piano Formativo NextPA 2023 che copre finanziariamente al 100% tutti i costi cui possono accedere tutti i Comuni della Regione Friuli Venezia-Giulia e approvato dalla Cabina di Regia regionale del dicembre 2022.

Validità

Ai fini dell'inserimento del presente piano nella programmazione e destinazione delle risorse 2023 si precisa che dovrà essere accettato attraverso una Delibera di Giunta entro 30 giorni dalla data di invio. Dopo tale termine dovrà essere rivalutata la possibilità di inserimento e destinazione delle risorse in favore dell'Ente.

Nelle more dell'approvazione le attività formative potranno essere attivate con apposita richiesta del Direttore Generale/Segretario Generale dell'ente.

Revisione e aggiornamento del Piano

Il Piano Formativo è uno strumento dinamico e flessibile che va incontro alle esigenze e al contesto in cui le organizzazioni per cui è stato costruito si trovano ad operare.

Le aree di miglioramento, gli obiettivi e le azioni formative contenute nel Piano Formativo potranno essere successivamente implementate e sviluppate a seconda delle necessità rilevate in sede formativa o per esplicita richiesta del committente, concordata con ComPA, in modo da poter rispondere alle esigenze effettive e dare la possibilità di contestualizzarle alle condizioni di contesto che via via emergeranno.

Responsabile ComPA del progetto

Responsabile del progetto e referente per il Committente è Giulio Giannelli.

Referente amministrazione comunale

Il referente interno all'amministrazione comunale per il progetto è il Segretario Generale Antonino Fortuna.