



**Comune di Visco (UD)**

***PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023 – 2025***

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

## Sommario

### **INTRODUZIONE4**

### **SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6**

### **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6**

#### SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO6

##### SOTTOSEZIONE 2.1.1: PIANO AZIONI POSITIVE7

1. Premesse e normativa di riferimento7
2. Azioni9

##### SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE12

1. Premesse12
2. Struttura organizzativa dell'Ente13

##### SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA19

###### 1. PARTE GENERALE20

- 1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio20
- 1.2 Il processo di formazione del piano triennale22
- 1.3 Gli obiettivi strategici23
- 1.4 Integrazione con il Piano della Performance23

###### 2. ANALISI DEL CONTESTO24

- 2.1 Contesto esterno24
- 2.2 Contesto interno25

###### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO26

- 3.1 La mappatura dei processi26
- 3.2 La valutazione del rischio29

###### 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO30

- 4.1 Obbligo di relazione dei responsabili nei confronti del RPCT30
- 4.2 I controlli interni31

###### 5. LE MISURE31

- 5.1 Il Codice di comportamento31
- 5.2 Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi32
- 5.3 Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici33
- 5.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)33
- 5.5 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna34
- 5.6 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)35
- 5.7 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione37
- 5.8 Patti di integrità e protocolli di legalità37
- 5.9 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere37
- 5.10 Concorsi e selezione del personale38
- 5.11 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti38
- 5.12 La vigilanza su Enti controllati e partecipati39
- 5.13 La formazione in tema di anticorruzione39
- 5.14 La rotazione del personale e il titolare del potere sostitutivo39

###### 6. LA TRASPARENZA41

- 6.1 L'accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale41
- 6.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso43
- 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione44
- 6.4 Trasparenza negli appalti44
- 6.5 Pubblicazione di dati ulteriori45
- 6.6 La trasparenza degli interventi finanziari con i fondi del PNRR45

###### 7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE45

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO 46**

#### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA46

#### SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE47

##### 1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE49

- 1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione49
- 1.2 Modalità di svolgimento49
- 1.3 Accesso al lavoro agile51
- 1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione51

- 1.5 [Accordo individuale](#)52
- 1.6 [Formazione](#)53
- 1.7 [Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile](#)53
- 2. [ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA](#)54
  - 2.1 [LAVORO DA REMOTO](#)54
    - 2.1.1 [Modalità di svolgimento](#)54
    - 2.1.2 [Accesso al lavoro da remoto](#)56
    - 2.1.3 [Articolazione della prestazione in modalità remoto](#)56
    - 2.1.4 [Accordo individuale](#)57
    - 2.1.5 [Formazione](#)57
    - 2.1.6 [Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto](#)58

#### [SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE](#)58

- 1. [PRESUPPOSTI NORMATIVI](#)58
- 2. [VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA](#)61
- 3. [RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI](#)65
  - 3.1 [Cessazioni e posti vacanti](#)66
  - 3.2 [Assunzioni](#)67
- 4. [FORMAZIONE DEL PERSONALE](#)67

#### [SEZIONE 4: MONITORAGGIO](#) 70

- 1. [PREMESSE](#)70
- 2. [MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE](#)69
- 3. [RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA](#)70
- 4. [PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE](#)72
- 5. [LAVORO AGILE](#) 70

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento

dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- g) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- h) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- i) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giunta n. 75 del 13.12.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>Comune di Visco</b></p> <p>Sede: via Montello, n. 22 – 33040 Visco (Udine)</p> <p>Codice fiscale: 80002350314 Partita IVA: 00123350316</p> <p>Sindaco: Elena Cecotti</p> <p>Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2019-2024</p> <p>Sito Internet: <a href="https://www.comune.visco.ud.it">https://www.comune.visco.ud.it</a></p> <p>Codice IPA: c_m073</p> <p>Codice ISTAT: 030135</p> <p>PEC: <a href="mailto:comune.visco@certgov.fvg.it">comune.visco@certgov.fvg.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:segreteria@comune.visco.ud.it">segreteria@comune.visco.ud.it</a></p> <p>Telefono: 0432.997003</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 828</p>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<p>Per valore pubblico s'intende il <b>miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento</b> di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di <b>efficienza, economicità ed efficacia</b>, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale</u>.</p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui</p>

	<p>contenuti nei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b><u>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</u></b> (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 21 dd. 11.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.</li> <li>2) <b><u>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO</u></b> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 52 dd. 29.12.2022, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.</li> </ol> <p>Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.</p>
<p><b>2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b></p>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "<i>Valore pubblico</i>". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il <b>Piano delle Azioni Positive (PAP)</b>.</p> <p><b>1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p> <p>Il <b>Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025</b> nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel <b>D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"</b>, come seguito alla L. 125/1991 "<i>Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro</i>", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "<u>assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</u>" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La <b>Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"</b> emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare <i>best practices</i> volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.</p> <p>Anche il <b>D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)</b> in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle</p>

pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che **"le pubbliche amministrazioni garantiscono *parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.* Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al **benessere organizzativo** e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"**. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un **"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"** (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui **"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"**. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante **"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"** si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante **"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"**, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi



forma di discriminazione;

- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2022, assunti a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

<b>RUOLO/CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa	0	0	0
Categoria D non Titolare di Posizione Organizzativa		1	1
Categoria C/PLA		2	2
Categoria B	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici ed anche rispetto al livello contrattuale.

## **2. AZIONI**

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

### **OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Si richiama la Legge Regionale n. 7/2005, volta al contrasto dei fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro, e si ricorda l'esistenza sul territorio regionale dei Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli Venezia Giulia (per quanto attiene al Comune di Visco, riferimento è il Punto di Ascolto di Udine – Piazza Patriarcato 3 – tel. 0432 1272071, e-mail [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com))

In caso di discriminazioni o molestie sessuali è possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità di Area Vasta di Udine Teresa DENNETTA Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: [cons.par@udine.edrfvg.it](mailto:cons.par@udine.edrfvg.it) telefono: 0432 1272070, informazioni al seguente link:

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita-lavoro/FOGLIA6>;

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

## **OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di PO

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni

di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il Comune intende migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, prevedendo una programmazione di attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi. Al fine di diminuire l'impatto sull'attività lavorativa ed extra-lavorativa della formazione saranno in particolare valutate modalità di e-learnig, che riducono i disagi dovuti agli spostamenti. A tal fine ogni TPO dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati. Nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze di eventuale personale part-time e diversamente abile.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune intende potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e favorendo l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. La promozione delle pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio sarà realizzata attraverso la ricerca di soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata e in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario. I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Servizio competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

	<p><b>Tempistica di realizzazione:</b> Triennio</p> <p>Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottintesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.</p> <p>Tale sottosezione è stata trasmessa alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere.</p> <p>Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p><b>2.2 PERFORMANCE</b></p>	<p><b>1. PREMESSE</b></p> <p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le <b>principali indicazioni strategiche ed operative</b> che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 47 del 31/07/2019 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 18/12/2019.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione approvati con deliberazione consiliare n. 52 dd. 29.12.2022.</p> <p>Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);</li> <li>- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;</li> <li>- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di</li> </ul>

interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Si rinvia al sito dell'Ente per l'Organigramma della struttura dell'Ente, consultabile al seguente link: [Articolazione degli uffici - Comune di Visco](#)

Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

### AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

Responsabile (T.P.O.) Elena Cecotti

#### Attività svolte nell'Area

Affari Generali; Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica; Servizi Culturali; Biblioteca Comunale; Protocollo, Albo, Messo Comunale; Assistenza Organi Istituzionali; Procedimenti Deliberativi; Segreteria; Contratti e Convenzioni dell'area; Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Trattamento economico-stipendiale del Personale – Finanziaria; Tributi ed Entrate Extratributarie comunali; Gestione IVA; Tenuta Inventari e Economato – Servizi Sociali. Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; pubblicazioni di matrimonio; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; assegnazione numerazione civica; leva elettorale; pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora; consultazioni elettorali; certificazioni anagrafiche e di stato civile; pratiche trasporto salma; rilascio permessi di seppellimento.

#### Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Categoria	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore direttivo amministrativo contabile (VACANTE)	D1			
Istruttore amministrativo/contabile	C4	Jelena Baldassi	Tempo pieno e indeterminato	100

Istruttore amministrativo/ contabile	C5	Claudia Squarzolo	Tempo pieno e indeterminato	100
---	----	-------------------	-----------------------------	-----

**Attività e obiettivi gestionali anno 2023**

Tutte le attività gestionali-amministrative di impegni e liquidazioni effettuate su indicazione dell'assessore competente, in relazione all'attività di rappresentanza quali spese per cerimonie e ricorrenze
Gestione diritti segreteria e di rogito; Contratti e relativa registrazione
Pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale
Richieste di contributi e relativi rendiconti a enti diversi
Manifestazioni culturali
Bilancio preventivo, bilancio pluriennale, DUP, e trasmissione degli stessi mediante il canale BDAP
Variazioni di bilancio, rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio)
Gestione impegni e accertamenti/Mandati di pagamento/reversali di incasso
Gestione amministrativa per accensione ed erogazione mutui
Predisposizione delle posizioni tributarie ed impositive dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione
Fatture emesse, gestione IVA, gestione c/c postale
Gestione attività per funzionamento scuola materna comunale, compresa mensa scolastica
Protocollo, spedizione e gestione corrispondenza
Gestione albo pretorio, aggiornamento sito internet istituzionale
Rapporti con gli organi istituzionali
Gestione rapporti con il tesoriere e cassa depositi e prestiti
Gestione economato, gestione servizi a domanda individuale
Redazione determinazioni e proposte di deliberazioni inerenti al servizio
Gare d'appalto dell'area
Liquidazione degli stipendi, Pratiche previdenziali; Liquidazione e versamento mensile contributi CPDEL, INADEL, ritenute IRPEF e addizionali regionali e comunali
Predisposizione ed invio telematico a Regione e Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio di Previsione e del Certificato al Conto di Bilancio

Gestione rapporti con il revisore dei conti e collaborazione a questionari della Corte dei Conti su Bilancio di Previsione e Rendiconto

Invio telematico, tramite il canale Entratel, di: dichiarazione annuale IVA, dichiarazione annuale IRAP, modello 770

Richiesta Codice Identificativo Gara (CIG)

Richiesta Documento Regolarità Contributiva (DURC)

Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; pubblicazioni di matrimonio

Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali per iscrizione cittadini residenti con diritto di voto

Assegnazione numerazione civica; leva elettorale

Pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora

Informazioni al pubblico

Consultazioni elettorali

Certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio carte d'Identità, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza

Pratiche trasporto salma; Rilascio permessi di seppellimento

#### **Indicatori di attività**

<b>INDICATORE</b>	<b>NUMERO</b>
Deliberazioni G.C. dell'area	
Deliberazioni C.C. dell'area	
Determinazioni	
Registrazione fatture	
Impegni di spesa	
Mandati di pagamento	
Accertamenti entrate	
Gare d'appalto	
Pratiche di residenza	
Certificati anagrafici emessi	
Atti di morte	
Atti notificati	

Contratti	
Manifestazioni organizzate	
Avvisi liquidazione e accertamenti tributi	
Gestione ruolo TARI	
Reversali di incasso	
Domande di contributo	
Protocollo posta e PEC dell'Ente	
Carte d'identità emesse	
Atti di nascita	
Pubblicazioni di matrimonio	

**Obiettivi ed indicatori Strategici**

Come da scheda allegato 2.2.1 – Obiettivi 2023 Area\_Finanziaria

**Risorse finanziarie dell'Area**

Si veda Allegato 2.2.A

**AREA TECNICA**

**Responsabile (T.P.O.) Elena Cecotti**

**Attività svolte nell'Area**

Lavori Pubblici, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Cimitero, Impianti Sportivi, Giardini e Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Gestione Servizio Nettezza Urbana, Cartografia e Controllo del Territorio, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Urbanistica e Cartografia, Edilizia Privata, Gestione del Territorio.

**Risorse umane assegnate all'Area**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Percentuale di assegnazione %</b>
Istruttore direttivo	D1	Alessandra Vecchioni	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio specializzato	B5	Paride Bonetti	Tempo pieno e indeterminato	100

**Attività e obiettivi gestionali anno 2023**



Gestione e manutenzione acquisizione, alienazione del patrimonio immobiliare e demaniale comprese tutte le attività di approvvigionamento di beni e servizi

Attività connesse alla realizzazione dei lavori pubblici: progettazione, direzione e contabilità lavori in collaborazione con professionisti esterni ove necessario

Manutenzione impianti

Esperimento gare d'appalto

Servizi ecologici ed ambientali

Istruttorie pratiche edilizie

Riunioni commissione edilizia

Gestione PRGC

Piani attuativi

Istruttorie concessioni, autorizzazioni e denunce inizio attività, gestione SUAP

Aggiornamento e adeguamento documentazione informatica sito internet comunale

Manutenzione aree verdi: taglio erbe, con particolare riguardo alle piazze e ai cimiteri

Manutenzioni edifici ed attrezzature di proprietà comunale

Direzione e organizzazione attività operaio

Servizi cimiteriali in genere

Determinazioni e deliberazioni

Certificazioni urbanistiche e varie

Sopralluoghi vari

Abusivismo edilizio

Rapporti con il pubblico

Rapporti con consulenti e/o enti

Definizione pratiche concessione contributi

**Indicatori di attività**

<b><u>INDICATORE</u></b>	<b><u>NUMERO</u></b>
Appalti	

	S.A.L.	
	Approvazione progetti preliminari-definitivi-esecutivi	
	Certificati rilasciati	
	Deliberazioni	
	Determinazioni	
	Liquidazioni	
	Manutenzioni edifici comunali	
	Verifiche conferimenti rifiuti e sopralluoghi	
	Permessi di costruzione e autorizzazioni edilizie rilasciate	
	Aggiornamenti atti su portale	
	<b><u>Obiettivi ed indicatori Strategici</u></b>	
Come da scheda allegato 2.2.2 – Obiettivi 2023 Area Tecnica		
<b><u>Risorse finanziarie dell'Area</u></b>		
Si veda Allegato 2.2.A		

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Visco – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 25 dd. 31.03.2021 è stato approvato il PTPCT 2021-2023, confermato nell'anno 2022 con deliberazione di Giunta comunale n. 4 dd. 29.01.2022 e recepito all'interno del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione giuntale n. 75 dd. 13.12.2022.

Si ritiene per l'anno 2023 di non confermare il precedente PIAO, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del **PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023**, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage,

PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

La sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, individuato nella personale del Segretario comunale, dott.ssa Anna Cian. Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

## **1. PARTE GENERALE**

### **1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **L'Autorità nazionale Anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, individuato nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Anna Cian. L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti

all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### **L'organo di indirizzo politico**

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **I responsabili dei servizi**

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il

monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano 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);
- e) tener 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.

#### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **1.2 Il processo di formazione del piano triennale**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con procedura aperta alla partecipazione, con avviso registrato al prot. n. 5476 dd. 28.12.2022, pubblicato all'Albo Pretorio, nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente terrà conto nella

predisposizione dell'aggiornamento (implementazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Entro il termine assegnato non sono pervenute segnalazioni.

### **1.3 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **1.4 Integrazione con il Piano della Performance**

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2023 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2023 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano. Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene l'obiettivo denominato "Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza".

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

L'obiettivo consiste in:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT 2023/2025;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato 2.3.1;
- Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

### **2.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- Evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS), approvato con deliberazione consiliare n. 52 dd. 29.12.2022.

Nell'ultima *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata"*, presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2020, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione *"Regione in cifre – 2022"*, edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2019 al 2020, e la media per 100.000 abitanti (2.182) rimane inferiore rispetto alla media regionale (2.413). Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Visco, attraverso



l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Per quanto attiene il contesto sociale che caratterizza il Comune si evidenzia:

- che l'andamento demografico della popolazione non registra variazioni sostanziali negli ultimi 5 anni, ove si assiste tuttavia ad un lieve aumento della popolazione da 799 (2018) a 828 (2022);
- il motore dell'economia locale è costituito da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale, ma l'attività agricola rappresenta ancora una presenza significativa, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza per il territorio.

Dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

## **2.2 Contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Visco non è stato, e non risultare essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e

contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Il Comune di Visco ha attive con altri Comuni le seguenti convenzioni:

- Servizio di Polizia Locale: convenzione con il Comune di Palmanova, approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29/12/2022;
- Servizio trasporto alunni: accordo tra i Comuni di Aiello del Friuli, San Vito al Torre e Visco per lo sviluppo della scuola media di Aiello del Friuli, di cui alla deliberazione giuntales n. 15 del 08.03.2023; accordo con il Comune di San Vito al Torre per la compartecipazione alle spese relative al trasporto scolastico per la scuola primaria, stipulato per anno scolastico;

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Visco detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 25.11.2022 di ricognizione periodica delle partecipazioni):

- NET S.p.A.: quota di partecipazione 0,188%, attività gestione ciclo rifiuti solidi urbani ed assimilati;
- CAFC S.p.A.: quota di partecipazione: 0,650822%, attività di gestione fornitura acqua potabile.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31 marzo 2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Agro Aquileiese", con delega al Comune Capofila di Cervignano del Friuli (deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 30/11/2020 di approvazione della relativa Convenzione avente durata fino al 31.12.2025).

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale è più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla

rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, **consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi**.

Concetto di rischio comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*”. Si tratta di un concetto organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Per quanto riguarda la struttura dell'ente, sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.Lgs. 33/2013, sulla trasparenza che destina ai procedimenti una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione “*Amministrazione trasparente*”. Il comune ha già censito i procedimenti amministrativi che sono pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, disponibili all'URL: [Tipologie di procedimenti - Comune di Visco](#)

Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche all'estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali.

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio

ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'**identificazione** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- 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. 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

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

- A) Area 1: acquisizione e progressione del personale;
- B) Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Dette obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico cui si ascrivono principalmente i settori

dell'urbanistica e dell'edilizia, come specificato dal PNA 2016 (pag. 65), individuata nella:

- gestione del territorio.

Ciò premesso si ritiene opportuno accorpate le aree "C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" individuate dal P.N.A. in un'unica area denominata: "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari" (Area C del presente PTCP).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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

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

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono stati individuati i 23 processi elencati nella "Scheda misure preventive", allegata al presente Piano (Allegato 2.3.2). Su tali processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio.

Non risulta possibile allo stato attuale garantire una mappatura dei processi a copertura totale dell'attività dell'ente, attese le criticità correlate alla dimensione ed alla mole di carichi di lavoro che gravano sulle poche unità di personale presenti.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (Allegato 2.3.3 "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per appalti in deroga e PNRR*") prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

### **3.2 La valutazione del rischio**

Per selezionati processi mappati è stata elaborata una scheda (Allegato 2.3.4 al PTCPT – tabelle livello di rischio), tenendo conto della metodologia proposta

all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (Allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

<b>Livello di rischio - Intervalli</b>	<b>Classificazione del rischio</b>
0	Nulla
$> 0 \leq 5$	Scarso
$> 5 \leq 10$	Moderato
$> 10 \leq 15$	Rilevante
$> 15 \leq 20$	Elevato
$> 20$	Critico

La scelta dei processi da sottoporre a puntuale valutazione del rischio è stata fatta, tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'ente e del contesto in cui è inserito, privilegiando i processi il cui profilo di criticità è maggiormente percepito.

#### **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

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

##### **4.1 Obbligo di relazione dei responsabili nei confronti del RPCT**

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i titolari di posizione organizzativa sono chiamati a comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla prestazione e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

#### **4.2 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

Dell'esito dei controlli interni, nonché del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, si terrà conto in sede di individuazione delle misure ulteriori da parte del RPC con l'eventuale supporto dell'O.I.V..

### **5. LE MISURE**

#### **5.1 Il codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1). Il Comune di Visco ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale con deliberazione di Giunta comunale n. 50/2013.

Il DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, ha apportato alcune modifiche all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, secondo il quale:

- Nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA;
- Si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita

al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 dd. 12 gennaio 2023, ha ritenuto di non pronunciarsi sullo schema di decreto "*nelle more dell'approfondimento e dei chiarimenti richiesti (...)*". Non appena il provvedimento nazionale diverrà efficace, si darà corso all'iter per adeguare il Codice di Comportamento del comune di Visco.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al "nuovo" art. 54 del D.Lgs. 165/2001 una volta divenuto efficace il Codice di comportamento nazionale	Entro il 31.12.2025

### **5.2 Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Si dà atto che con deliberazione giunta n. 52 del 18/12/2013 è stato approvato il regolamento per il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi reca la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

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

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

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



essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

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

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente) (Allegato 2.3.5)	Mantenimento

### 5.3 Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione (Allegato 2.3.6)	Mantenimento
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR (Allegato 2.3.7)	Attivazione entro il 31.12.2023

#### **5.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti (Allegati 2.3.8 e 2.3.9)	Mantenimento
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di <i>pantouflage</i> (Allegato 2.3.9)	Mantenimento

#### **5.5 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna**

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs.

165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso (Allegato 2.3.10)	Mantenimento

**5.6 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)**

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.*

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI “WHISTLEBLOWERS”:** l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici

economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- TUTELA DELLA RISERVATEZZA: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
- DIVIETO DI RITORSIONE: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- CANALI DI SEGNALEZIONE: i canali di segnalazione sono tre:
  - 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
  - 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
  - 3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network)

ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	Entro il 31.12.2023

**5.7 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Esclusione, tramite inserimento della relativa clausola contrattuale, del ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente (ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	Mantenimento

**5.8 Patti di integrità e protocolli di legalità**

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito "che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
La sottoscrizione del Patto d'integrità (Allegato 2.3.11) è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto	Mantenimento

**5.9 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Rispetto della disciplina di cui al Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 15 dd. 21.04.2009 e modificato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 21.12.2016, dando atto di un tanto nei provvedimenti di concessione	Mantenimento
Pubblicazione dei provvedimenti di concessione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

#### **5.10 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001, della L.R. e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 50 del 01.08.2012 e modificato da ultimo con deliberazione giuntale n. 77 del 18.12.2019.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

### **5.11 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

<b>MISURA GENERALE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
Monitoraggio dei principali procedimenti nell'ambito dei controlli interni dell'Ente	Mantenimento

### **5.12 La vigilanza su Enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

<b>MISURA GENERALE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
Verifica annuale degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti controllati e partecipati	Mantenimento

### **5.13 La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della L. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

<b>MISURA GENERALE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
------------------------	-----------------------

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare annualmente la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Mantenimento
---	--------------

#### **5.14 La rotazione del personale e il titolare del potere sostitutivo**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "*specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*". In tali circostanze, è "*necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto*".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).



L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/1990, come modificato dal D.L. 5/2012 convertito dalla L. 35/2012, l'organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso d'inerzia. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il cittadino ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento amministrativo attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Visco svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale pro tempore.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Rotazione ordinaria del personale. La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	Mantenimento
Rotazione straordinaria del personale. Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.	Mantenimento

## 6. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 6.1 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (c.d. **accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha*

*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013” (c.d. accesso civico generalizzato).*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

### **6.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 con deliberazione consiliare n. 22 del 04.06.2010, e del Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso generalizzato, con i relativi allegati con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 30/11/2017.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione giunta n. 41 dd. 12.05.2022.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Tenuta del registro delle richieste d'accesso	Mantenimento

### **6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la **struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni**, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'Organismo di Valutazione.

Si riportano nell'allegato 2.3.1 al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, nel rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016, dando atto contestualmente che, attesa la consistente mole di adempimenti richiesti dalla normativa in materia e la ridotta dotazione organica dell'ente, viste anche le criticità emerse in occasione della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT, la piena e completa attuazione delle misure previste sarà raggiungibile solo gradualmente.

### **6.4 Trasparenza negli appalti**

Si segnala l'importante Allegato 9 al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "**Bandi di gara e contratti**" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita nell'Allegato 2.3.1 al presente piano.

#### **6.5 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

#### **6.6 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "**Attuazione Misure PNRR**", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente.

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

### **7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di **verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione**, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio". È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di

trattamento del rischio;

- il **riesame**, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, presentando annualmente la relazione di cui al paragrafo 4.2 della presente Sottosezione.

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 2 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio.

Area	Ufficio	Responsabile
<b>Amministrativa/ Finanziaria</b>	Protocollo	Elena Cecotti
	Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Statistica	
	Affari generali, Cultura, Istruzione, Servizi Sociali	
	Programmazione finanziaria, Bilancio	
	Tributi, Entrate e Spese, Mutui	
	IVA, IRAP, Modello unico	
	Gestione del personale, Selezioni, Progetti occupazionali	
<b>Tecnica/Tecnico Manutentiva</b>	Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Elena Cecotti
	Paesaggio, Ambiente, Protezione civile	
	Lavori pubblici	
	Manutenzione, Territorio e Strutture pubbliche	

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Articolazione degli uffici, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti: [Organigramma - Comune di Visco](#)

Al 31.12.2022 risultavano in servizio n. 4 dipendenti, tutti a tempo indeterminato e pieno, in particolare:

**AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA**

NOMINATIVO DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO %
Jelena Baldassi	Istruttore amministrativo/ contabile	C4	100

	Claudia Squarzolo	Istruttore amministrativo	C5	100
	<b><u>AREA TECNICO MANUTENTIVA</u></b>			
	<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO %</b>
	Alessandra Vecchioni	Istruttore direttivo tecnico	D1	100
	Paride Bonetti	Operaio specializzato	B5	100
	Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, fascia C, in reggenza, dott.ssa Anna Cian.			
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilità mediante un accordo tra le parti;</li> <li>- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;</li> <li>- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).</li> </ul> <p>La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).</p> <p>Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.</p> <p>Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Visco ad attivare, vista la situazione di emergenza, un atto della Giunta comunale (G.C. n. 20 dd. 31.03.2020) di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e</p>			



responsabile di servizio.

Nell'ambito della sopra citata delibera della Giunta comunale, erano state individuate attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quali:

- servizi demografici per lo stato civile
- servizi finanziari
- segreteria e protocollo
- servizi tecnici e manutentivi

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

I dipendenti, in considerazione della dimensione molto ridotta dell'Ente che conta 4 dipendenti e della possibilità di lavorare evitando quindi situazioni di affollamento degli uffici, sono rientrati in presenza, per la quasi totalità, con molto anticipo rispetto al termine del 15 ottobre 2021 fissato dal DPCM 23 settembre 2021 che individua quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche quella svolta in presenza. A tale data tutti i dipendenti risultavano svolgere la loro prestazione lavorativa in presenza.

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

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

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

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *"assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla"*

*settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale” (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 “Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”).*

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di “sperimentare” la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

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

## **1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### ***1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione***

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

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

### ***1.2 Modalità di svolgimento***

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica

dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

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

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in

presenza di terzi;

- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **1.3 Accesso al lavoro agile**

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

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

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteria e Priorità

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

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

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

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

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

ne ha fatto richiesta.

#### **1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

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

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

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

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

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

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

#### **1.5 Accordo individuale**

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

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

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

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

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

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

#### **1.6 Formazione**

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

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le

competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

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

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

#### **2.1.1 Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo

idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

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

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati



personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **2.1.2 Accesso al lavoro da remoto**

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

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

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

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### **Criteri e Priorità**

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

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

tempi di percorrenza.

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

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

### **2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto**

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

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

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

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

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

### **2.1.4 Accordo individuale**

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

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

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

#### **2.1.5 Formazione**

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

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

#### **2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

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

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

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;</li> <li>- Servizio sociale.</li> </ul> <p>Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.</p>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>	<p><b>1. PRESUPPOSTI NORMATIVI</b></p> <p>Si riporta di seguito la normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che <i>“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”</i>.</li> <li>- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.</li> <li>- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: <i>“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”</i></li> <li>- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.</li> <li>- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: <i>“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”</i>.</li> <li>- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna</li> </ul>

amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- L'art 9 comma 1-*quinques* D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 "*Mobilità di Comparto*", 24 "*Mobilità intercompartimentale*" e 26 "*Procedure selettive*".

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

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO si dà atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di

personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);

3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "*Piano azioni positive*" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Con deliberazione giunta n. 84 dd. 29.12.2022 sono state assegnate in via provvisoria le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 "*Performance*" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 52 dd. 29.12.2022. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, la scadenza per l'anno 2023 è fissata al 30.04, pertanto il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

## **2. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

Nella Regione Friuli Venezia Giulia, a partire dalla **legge regionale n. 18/2016**, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Con la **legge regionale 6 novembre 2020, n. 20** la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la **legge regionale 17 luglio 2015 n. 18**, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'**articolo 119 della Costituzione**. In particolare, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "*lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane*" (punto 2.1 delle Linee Guida, DM 8/5/2018).

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Ai sensi della L.R. 18/2015 gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti vincoli finanziari:

- Concorso finanziario (art. 2, commi 2 e 2-bis);
- Equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale (art. 19)
- Sostenibilità del debito (art. 21) e sostenibilità della spesa di personale (art. 22).

A partire dall'anno 2020, la Regione FVG ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune, al loro degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, sulle entrate correnti del medesimo.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 dd. 14.12.2020 sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021, come anno sperimentale. Successivamente, la **deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 dd. 23.12.2021** ha ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Il **valore soglia** del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente (Comuni da 0 a 999 abitanti) è **32,60%**.

Come specificato nella circolare della **Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30/12/2020**, non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- b) reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni.
- h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma

peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale. Permangono, invece i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001), quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018), i limiti minimi e massimi per le indennità di Posizione Organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL biennio economico 2004-2005 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%) per i titolari di Posizione Organizzativa e all'art. 42, comma 2, del CCNL del 16.05.2021 per il Segretario comunale (massimo 10% del monte salari dell'anno di riferimento).

Per quanto sopra esposto la dotazione organica per gli anni 2023-2025, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia e tenuto conto delle poste in entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2023-2025 ed in coerenza con il DUP 2023-2025 approvati con deliberazione consiliare n. 52 dd. 29.12.2022, viene così quantificata:

<b>MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE</b>			
<b>ESERCIZIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>SPESE</b>			
TIPOLOGIA			
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	228.503,15	239.003,15	239.003,15
VOCE PDC U1.03.02.12.000	0	0	0
RIMBORSI DOVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. PDC U.1.09.01.00.000	12.273,26	16.000,00	16.000,00
<b>a detrarre</b>			
SPESE CANTIERI LAVORO	4.272,09	14.411,88	15.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO,	0	0	0



CONVENZIONE, ECC.			
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
SPESE PER ASSUNZIONI RISORSE PNRR	0	0	0
SPESE ASSUNZIONI RISORSE ENTE PER PROGETTI PNRR	0	0	0
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>236.504,32</b>	<b>240.591,27</b>	<b>240.003,15</b>
<b>ENTRATE</b>			
TIPOLOGIA			
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	254.000,00	252.000,00	252.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	498.830,27	465.728,67	465.728,67
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	101.870,00	97.870,00	97.870,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 668, DELLA L. 147/2013	0	0	0
<b>a detrarre</b>			

	FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	19.782,71	18.356,94	18.356,94
	RIMBORSO RICEVUTI PER SPESA CANTIERI DI LAVORO	4.272,09	14.411,88	15.000,00
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE PDC E.3.05.02.01.000	0	0	0
	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
	ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0	0
	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0	0	0
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>830.645,47</b>	<b>782.829,85</b>	<b>782.241,73</b>
	INDICATORE DI SOSTENIBILITÀ	28,47%	30,73%	30,68%
	VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE)	32,60%	32,60%	32,60%

INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ DEL DEBITO)			
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3%	3%	3%
VALORE SOGLIA FINALE	35,60%	35,60%	35,60%
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-7,13%</b>	<b>-4,87%</b>	<b>-4,92%</b>

### 3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	0	0
B	3	1
C/PLA	1	2
D	2	1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

#### 3.1 Cessazioni e posti vacanti

Rispetto alle assunzioni programmate con il piano del fabbisogno triennio 2023/2025 alla data odierna non risultano posti vacanti.

#### Cessazioni anni 2023-2024-2025

Al momento non sono note cessazioni per gli anni 2023, 2024 e 2025

### 3.2 Assunzioni

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

#### Assunzioni anno 2023

N. 2 Collaboratori Amministrativo Contabili, cat. B, part time 24 ore, tramite le procedure di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 (la più idonea a garantire continuità al servizio tra mobilità/scorrimento graduatorie/concorso/avvio liste di collocamento)

N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D, mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016 e s.m.i. con contemporanea soppressione del corrispondente posto di categoria C

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, dell'art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

#### Assunzioni anni 2024 e 2025

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, dell'art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere positivo del Revisore dei conti (prot. comunale n. 2108 dd. 19/05/2023) per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L.R. 18/2015.

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 01.08.2022.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

#### **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Visco in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune valuterà l'opportunità di aderire all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
Formazione contabile/finanziaria	Nuovo dipendente cat. D area Amministrativa Finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

##### 1. PREMESSE

Il Comune di Visco è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui

all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

## **2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

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

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

## **3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web

dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

#### **4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### **5. LAVORO AGILE**

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



## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2023

Responsabile: TPO Elena Cecotti

Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 1.1	Formazione in materia finanziaria e contabile in previsione della riorganizzazione interna dell'ente.	40	
Obiettivo 1.2	Formazione al fine di poter trattare le pratiche di riconoscimento <i>jure sanguinis</i> .	40	
Obiettivo 1.3	Formazione per la gestione della piattaforma notifiche digitali.	10	
Obiettivo 1.4	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	10	
<b>Totale</b>		<b>100</b>	

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Formazione in materia finanziaria e contabile in previsione della riorganizzazione interna dell'ente.		Miglioramento	40
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	In considerazione della necessità di riorganizzazione interna dell'ente, in un'ottica di superamento e risoluzione della situazione di carenza di organico nelle aree strategiche, si rende necessaria l'acquisizione delle conoscenze e degli strumenti operativi necessari attraverso una costante attività di formazione.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	x		
	2024			
	2025			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Amministrativa/Finanziaria - Ufficio Segreteria			
<b>AZIONI</b>				
1	Formazione attraverso corsi specifici.			
	<b>DATA RAGGIUNGIMENTO</b>			

	31/12/2023	ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
<b>INDICATORI</b>							
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>			<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO OTTENUTO</b>
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
1	100	1.1	Formazione attraverso corsi specifici.		100	31/12/2023	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1</b>							
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>							

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Formazione al fine di poter trattare le pratiche di riconoscimento <i>jure sanguinis</i> .		Miglioramento	40
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Formazione specifica per poter trattare sia le richieste che dovessero pervenire tramite sportello sia quelle che potrebbero arrivare a seguito ricorso in tribunale.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	x		
	2024			
	2025			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Amministrativa/Finanziaria - Ufficio anagrafe, elettorale, stato civile			
<b>AZIONI</b>				
1	Formazione attraverso corsi specifici.			

	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO					
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO	RISULTATO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE	ATTESO		OTTENUTO	
1	100	1.1	Formazione attraverso corsi specifici.	100	31/12/2023		
						GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1	
						GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Formazione per la gestione della piattaforma notifiche digitali		Sviluppo	10
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Formazione specifica per la gestione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND), che digitalizza e semplifica la gestione dell'intero processo di invio e consegna delle comunicazioni a valore legale a cittadini e imprese.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	X		
	2023			
	2024			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Amministrativa/Finanziaria - obiettivo trasversale			
<b>AZIONI</b>				

1	Formazione attraverso corso specifico.					
	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Formazione attraverso corso specifico.	100	31/12/2023	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO	

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		Sviluppo	10
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La finalità dell'obiettivo è quella di dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>In relazione a tale obiettivo sarà curato il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, in particolare l'Area amministrativa, finanziaria, demografica ed elettorale dovrà provvedere all'aggiornamento ed implementazione delle sotto-sezioni della sezione di spettanza secondo il piano comunale ed in relazione al contenuto dei documenti ed atti di cui la normativa prevede la pubblicazione.</p>			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2022	X		
	2023	X		
	2024	X		
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Amministrativa/Finanziaria - obiettivo trasversale			
<b>AZIONI</b>				



1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di spettanza della sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto delle tempistiche previste dal vigente PTPCT e dalla normativa vigente.					
	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
<b>INDICATORI</b>						
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>		<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO OTTENUTO</b>
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
1				100		
1	100	1.1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di competenza	100	31/12/2023	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1</b>						
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>						

## AREA TECNICA E TECNICO/MANUTENTIVA

(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2023

Responsabile: TPO Elena Cecotti

Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 1.1	Riordino del magazzino comunale	40	
Obiettivo 1.2	Avvio dello sportello SUAP/SUE	40	
Obiettivo 1.3	Formazione per la gestione della piattaforma notifiche digitali.	10	
Obiettivo 1.4	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	10	
<b>Totale</b>		<b>100</b>	

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Riordino del magazzino comunale		Miglioramento	40
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Riordino del magazzino comunale al fine di addivenire ad una ottimale gestione degli strumenti e delle attrezzature e all'efficienza lavorativa.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	x		
	2024			
	2025			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Tecnica/Tecnico manutentiva - operaio comunale			
<b>AZIONI</b>				
1	Riordino del magazzino comunale			
	<b>DATA RAGGIUNGIMENTO</b>			

	31/12/2023	ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
<b>INDICATORI</b>							
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>			<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO OTTENUTO</b>
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
1	100	1.1	Riordino del magazzino comunale		100	31/12/2023	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1</b>							
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>							

## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Avvio dello sportello SUAP/SUE		Miglioramento	40
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Avvio dello sportello SUAP/SUE, al fine dell'ottimizzazione della gestione dell'iter delle istanze e pratiche in ambito edilizio e commerciale.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	x		
	2024			
	2025			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Tecnica - Ufficio tecnico			
<b>AZIONI</b>				
1	Avvio dello sportello SUAP/SUE			

	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO					
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO	RISULTATO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE	ATTESO		OTTENUTO	
1	100	1.1	Avvio dello sportello SUAP/SUE	100	31/12/2023		
						GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1	
						GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	

## AREA TECNICA E TECNICO/MANUTENTIVA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Formazione per la gestione della piattaforma notifiche digitali		Sviluppo	10
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Formazione specifica per la gestione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND), che digitalizza e semplifica la gestione dell'intero processo di invio e consegna delle comunicazioni a valore legale a cittadini e imprese.			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	X		
	2023			
	2024			
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Tecnica - obiettivo trasversale			
<b>AZIONI</b>				

1	Formazione attraverso corso specifico.					
	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Formazione attraverso corso specifico.	100	31/12/2023	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO	



## AREA TECNICA E TECNICO/MANUTENTIVA

DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE		Tipologia	Peso
<b>OBIETTIVO</b>	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		Sviluppo	10
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La finalità dell'obiettivo è quella di dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>In relazione a tale obiettivo sarà curato il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, in particolare l'Area tecnica e tecnico/manutentiva dovrà provvedere all'aggiornamento ed implementazione delle sotto-sezioni della sezione di spettanza secondo il piano comunale ed in relazione al contenuto dei documenti ed atti di cui la normativa prevede la pubblicazione.</p>			
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	2023	X		
	2024	X		
	2025	X		
<b>RIFERIMENTI</b>	Area Tecnica e Tecnico/Manutentiva - obiettivo trasversale			
<b>AZIONI</b>				

1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di spettanza della sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto delle tempistiche previste dal vigente PTPCT e dalla normativa vigente.					
	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
<b>INDICATORI</b>						
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>		<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO OTTENUTO</b>
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
1				100		
1	100	1.1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di competenza	100	31/12/2023	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1</b>						
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>						

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
	PARTE PRIMA - ENTRATA					
	T.P.O. AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA					
0	AVANZO ESERCIZIO PRECEDENTE					
1	Codice Meccanografico	0		0,00	0,00	0,00
	AVANZO D'AMMINISTRAZIONE					
13	Codice Meccanografico	0		0,00	0,00	0,00
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO ENTRATA - IN PARTE CORRENTE		GC	0,00	3.933,30	0,00
			GC	0,00	9.760,00	0,00
			GC	0,00	4.852,17	0,00
			TOTALE	0,00	18.545,47	0,00
14	Codice Meccanografico	0		0,00	0,00	0,00
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO ENTRATA - IN PARTE CAPITALE		GC	0,00	2.376,69	0,00
			GC	0,00	4.148,00	0,00
			GC	0,00	254.431,69	0,00
			GC	0,00	-254.431,69	0,00
			GC	0,00	8.144,94	0,00
			GC	0,00	47.754,08	0,00
			GC	0,00	-47.754,08	0,00
			GC	0,00	5.000,00	0,00
			GC	0,00	5.568,31	0,00
			GC	0,00	-5.568,31	0,00
			TOTALE	0,00	19.669,63	0,00
40	Codice Meccanografico	0		0,00	0,00	0,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO		IR	39	27/02/2023	0,00
			TOTALE	0,00	17.905,52	0,00
				0,00	17.905,52	0,00
50	Codice Meccanografico	1		0,00	0,00	150.000,00
	FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO					
40	Codice Meccanografico	1010040		0,00	0,00	0,00
	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA.					
41	Codice Meccanografico	1010041		137.913,87	110.000,00	247.913,87
	I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA		CC	3	23/03/2023	0,00
			TOTALE	137.913,87	235.000,00	372.913,87
42	Codice Meccanografico	1010042		55.422,36	20.000,00	65.422,36
	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI a seguito di attività di verifica e controllo					

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
43	Codice Meccanografico 5 PER MILLE IRPEF	1010043		0,00	1.000,00	1.000,00
45	Codice Meccanografico ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF.	1010045		16.692,66	48.000,00	64.692,66
48	Codice Meccanografico TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI - TASI - Annualità pregresse	1010048		0,00	0,00	0,00
65	Codice Meccanografico TASSA PER OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE	1020065		0,00	0,00	0,00
79	Codice Meccanografico GETTITO TARI DA ATTIVITA' ACCERTATIVA E DI RECUPERO	1010042	CC 3 23/03/2023	65.853,22	0,00	65.853,22
			TOTALE	0,00	7.830,00	7.830,00
				65.853,22	7.830,00	73.683,22
80	Codice Meccanografico TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI - TARI (EX TARES).	1020080		84.342,66	75.000,00	154.976,66
81	Codice Meccanografico MAGGIORAZIONE STATALE SU TRIBUTO EX TARES	1020081		0,00	0,00	0,00
82	Codice Meccanografico QUOTA DI ADDIZIONALE PROVINCIALE SUL TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI. (VECCHIA CLASSIFICAZIONE)	1020081		0,00	0,00	0,00
84	Codice Meccanografico TASSA SU SERVIZI INDIVISIBILI - (VECCHIA CLASSIFICAZIONE)	1020084		0,00	0,00	0,00
100	Codice Meccanografico IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	1030100		0,00	0,00	0,00
144	Codice Meccanografico CONTRIBUTO MINISTERIALE PER ASSISTENZA AI RIFUGIATI ED ACCOGLIENZA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	2010144	CC 3 23/03/2023	77.598,00	60.000,00	137.598,00
			TOTALE	0,00	12.000,00	12.000,00
				77.598,00	72.000,00	149.598,00
146	Codice Meccanografico CONTRIBUTO STATALE PER FINANZIAMENTO CONTRATTO SEGRETARI COMUNALI	2010146		0,00	3.722,67	3.722,67
147	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA.			0,00	0,00	0,00
148	Codice Meccanografico CONTRIBUTO STATALE DA CONTO ENERGIA SU IMPIANTO FOTOVOLTAICO.	2050148		1.228,54	5.000,00	6.228,54

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE							
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	
	DENOMINAZIONE						
149	Codice Meccanografico 2010146	CONTRIBUTO STATALE MINIMO GARANTITO PER SERVIZI INDISPENSABILI.	CC 3 TOTALE	23/03/2023	0,00 0,00 0,00	4.806,00 -69,49 4.736,51	4.806,00 -69,49 4.736,51
150	Codice Meccanografico 2010146	TRASFERIMENTO STATALI PER SPESE ELETTORALI E REFERENDUM			0,00	0,00	0,00
151		CONTRIBUTO MINISTERIALE PER ATTIVAZIONE A.N.P.R.			0,00	0,00	0,00
152		CONTRIBUTO STATALE PER SANIFICAZIONE LOCALI - EMERGENZA COVID-19. ART. 114 D.L. 18/2020	CC 3 TOTALE	23/03/2023	0,00 0,00 0,00	0,00 640,79 640,79	0,00 640,79 640,79
153	Codice Meccanografico 2000000	FONDO NAZIONALE PER RISTORO MINORI ENTRATE ENTI LOCALI A SEGUITO DI EMERGENZA COVID-19. ART. 106 D.L. 34/2020			0,00	0,00	0,00
154	Codice Meccanografico 2000000	CONTRIBUTO STATALE RINCARO UTENZE ENERGIA ART. 27 C. 2 DL 17/2022			0,00	0,00	0,00
155	Codice Meccanografico 2000000	CONTRIBUTO STATALE PER IL TRAMITE DELLA REGIONE RINCARO UTENZE ENERGIA			0,00	14.979,51	8.850,00
202	Codice Meccanografico 2000000	CONTRIBUTI STATALI EX ART. 105 D.L. 34/2020. REALIZZAZIONE CENTRI ESTIVI			0,00	0,00	0,00
203	Codice Meccanografico 2030283	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACCOGLIENZA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	CC 3 TOTALE	23/03/2023	0,00 0,00 0,00	40.000,00 -12.000,00 28.000,00	40.000,00 -12.000,00 28.000,00
239	Codice Meccanografico 2050291	CONTRIBUTO PROVINCIA PER RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI.			0,00	0,00	0,00
241	Codice Meccanografico 2020241	CONTRIBUTO DELLA REGIONE IN CONTO INTERESSI.			0,00	0,00	0,00
243	Codice Meccanografico 2030281	Trasferimento dalla Regione per assegnazione statale da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare (emergenza Covid-19)"			0,00	0,00	0,00
245	Codice Meccanografico 2020245	CONTRIBUTO REGIONALE PER COMPARTO UNICO			0,00	1.400,00	1.400,00

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
247	Codice Meccanografico 2020247	FONDO UNICO COMUNALE - ART. 10, COMMI 6-11 L.R. 26/2020.	CC 3 23/03/2023	0,00	320.000,00	320.000,00
			TOTALE	0,00	1.204,21	1.204,21
				0,00	321.204,21	321.204,21
248	Codice Meccanografico 2020248	TRASFERIMENTI REGIONALI PER MINORE GETTITO A SEGUITO DI MISURE DI RIDUZIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI.		0,00	0,00	0,00
249	Codice Meccanografico 2000000	TRASFERIMENTI CORRENTI PER SPESE PER ELEZIONI REG.LI		0,00	5.000,00	5.000,00
250	Codice Meccanografico 2000000	Compartecipazione della Regione per idennità di funzione ad amministratori comunali		0,00	7.500,00	7.500,00
276	Codice Meccanografico 2030292	Contributo regionale per redazione Piano mobilità ciclistica (Biciplan)		5.379,70	0,00	5.379,70
277	Codice Meccanografico 2030292	CONTRIBUTI DA REGIONE PER INIZIATIVE VARIE.		558,49	13.850,00	14.358,49
278	Codice Meccanografico 2030292	Decreto Regione 3107-2022 rimborso spese scuolabus		6.800,00	6.800,00	6.800,00
280	Codice Meccanografico 2050291	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA IN CONTO INTERESSI		0,00	0,00	0,00
282	Codice Meccanografico 2020282	CONTRIBUTI REGIONALI EROGATI A COPERTURA DI MINORI INTROITI A SEGUITO DI MODIFICHE DELLA NORMATIVA STATALE SU TRIBUTI LOCALI.		83,52	2.000,00	2.083,52
284		CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE CONCORSO DI IDEE PER TUTELA EX CAMPO DI CONCENTRAMENTO DI VISCO		0,00	0,00	0,00
285	Codice Meccanografico 2030281	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI ASSISTENZIALI.	CC 3 23/03/2023	0,00	6.000,00	6.000,00
			TOTALE	0,00	5.849,10	5.849,10
				0,00	11.849,10	11.849,10
286	Codice Meccanografico 2050292	CONTRIBUTO DIVERSI DA ALTRI ENTI.		0,00	0,00	0,00
288	Codice Meccanografico 2030281	CONTRIBUTI REGIONALI PER INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE		0,00	0,00	0,00
289	Codice Meccanografico 2030281	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTI L.S.U. E CANTIERI DI LAVORO (CAP. SPESA 2251)		9.968,21	4.272,09	14.240,30

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
291	Codice Meccanografico	2050291		0,00	3.000,00	3.000,00
	Contributi per iniziative contro la violenza di genere					
293	Codice Meccanografico	2050293		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO DA TESORIERE COMUNALE.					
294				0,00	0,00	0,00
	TRASFERIMENTI PER ORGANIZZAZIONE PROGETTO "VISCO: DALLA TERRA ALLA TAVOLA"					
298	Codice Meccanografico	2050291		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER BORSE LAVORO GIOVANI.					
300	Codice Meccanografico	3010299		0,00	2.000,00	2.000,00
	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO					
310	Codice Meccanografico	3010310		0,00	0,00	0,00
	DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE					
320	Codice Meccanografico	3010320		1.478,40	3.000,00	4.478,40
	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI E CARTE DI IDENTITA'					
322	Codice Meccanografico	3010322		161,72	1.300,00	1.461,72
	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO					
332	Codice Meccanografico	3000000		0,00	500,00	500,00
	SANZIONI SU ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA		CC 3			
			TOTALE	0,00	7.500,00	7.500,00
			23/03/2023	0,00	8.000,00	8.000,00
335	Codice Meccanografico	3010335		0,00	2.000,00	2.000,00
	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA ED AI REGOLAMENTI COMUNALI.					
336	Codice Meccanografico	3010336		10.428,30	14.850,00	25.228,30
	RETTE E RIMBORSI PER SERVIZIO SCUOLA MATERNA COMUNALE					
337	Codice Meccanografico	3000000		540,00	2.200,00	2.740,00
	PROVENTI DA SERVIZIO PRE E POST ACCOGLIENZA					
355	Codice Meccanografico	3020507		0,00	4.000,00	4.000,00
	CANONE CONCESSIONE AREA PER INSTALLAZIONE STAZIONE RADIO					
357	Codice Meccanografico	3000000		0,00	0,00	0,00
	Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria					
358	Codice Meccanografico	3000000		0,00	2.500,00	2.500,00
	CANONE UNICO DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DI AREE PUBBLICHE					

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
359	Codice Meccanografico	3000000		0,00	2.400,00	2.400,00
	incassi per occupazione aree pubbliche e pubblicità da trasferire al concessionario (cap. spesa 2896)					
360	Codice Meccanografico	3020507		0,00	0,00	0,00
	PROVENTI DA CONDUTTORE DISCARICA (VECCHIA CLASSIFICAZIONE)					
483	Codice Meccanografico	3010483		0,00	400,00	400,00
	PROVENTI ILLUMINAZIONE CIMITERO.					
484	Codice Meccanografico	3010484		10.841,30	17.000,00	22.841,30
	PROVENTI DA SERVIZI E CONCESSIONI CIMITERIALI					
500	Codice Meccanografico	3020500		0,00	0,00	0,00
	AFFITTI DI FONDI RUSTICI					
502	Codice Meccanografico	3020502	GC 3	8.339,36	19.000,00	27.339,36
	PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI AREE ED EDIFICI COMUNALI		26/01/2023	0,00	700,00	700,00
			TOTALE	8.339,36	19.700,00	28.039,36
503	Codice Meccanografico	3020502	GC 3	593,86	1.800,00	2.393,86
	CANONI E RIMBORSI SPESE PER CONCESSIONI SALE POLIAMBULATORIO COMUNALE		26/01/2023	0,00	300,00	300,00
			TOTALE	593,86	2.100,00	2.693,86
504	Codice Meccanografico	3020505		0,00	100,00	100,00
	RIMBORSO SPESE RELATIVE AL CAMPO SPORTIVO COMUNALE					
505	Codice Meccanografico	3020510	GC 3	2.460,00	7.560,00	9.960,00
	RIMBORSI SPESE PER CONCESSIONE ALLOGGI AD USO ASSISTENZIALE		26/01/2023	0,00	3.100,00	3.100,00
			TOTALE	2.460,00	10.660,00	13.060,00
506	Codice Meccanografico	3020506		0,00	0,00	0,00
	LOCAZIONE EDIFICIO EX-SCUOLE ELEMENTARI					
508	Codice Meccanografico	3020505		0,00	0,00	0,00
	RIMBORSO Utenze ARTING					
600	Codice Meccanografico	3030600	CC 3	0,00	100,00	100,00
	INTERESSI ATTIVI DIVERSI		23/03/2023	0,00	620,00	620,00
			TOTALE	0,00	720,00	720,00
650	Codice Meccanografico	3040650		0,00	1.100,00	1.100,00
	DIVIDENDI E PARTECIPAZIONI					
695	Codice Meccanografico	3050695		0,00	0,00	0,00
	ONERI DI URBANIZZAZIONE CHE FINANZIANO SPESE CORRENTI.					



STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
710	Codice Meccanografico	3050765		0,00	0,00	0,00
	RIMBORSO SPESE DA UTENTI PER CANONI ALLOGGI A.T.E.R.					
720	Codice Meccanografico	3050765		0,00	0,00	0,00
	PROVENTI DA CONCESSIONE AREE PER TAGLIO LEGNA.					
730	Codice Meccanografico	3050765		0,00	60,00	60,00
	PROVENTI DA VENDITA LIBRO					
750	Codice Meccanografico	3050750		90,69	2.000,00	2.090,69
	TRATTENUTA IVA SPLIT SU SERVIZI COMMERCIALI					
760	Codice Meccanografico	2000000		0,00	0,00	0,00
	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI PER SERVIZI IN CONVENZIONE (vecchio capitolo)					
761	Codice Meccanografico	2000000		7.320,00	0,00	7.320,00
	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI PER SERVIZI IN CONVENZIONE					
765	Codice Meccanografico	3050765		872,20	5.000,00	5.872,20
	Introiti, rimborsi diversi e recupero spese raccomandate postali di accertamento trib.					
766	Codice Meccanografico	3050770		0,00	0,00	0,00
	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI					
770	Codice Meccanografico	3050770		0,00	8.000,00	8.000,00
	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM					
815	Codice Meccanografico	3050815		0,00	5.000,00	5.000,00
	GIRO CONTABILE PER INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (LEGGE MERLONI)					
850				0,00	0,00	0,00
	VENDITA FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE					
863	Codice Meccanografico			0,00	0,00	0,00
	ALIENAZIONE AREE E BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE DI PROPRIETA' COMUNALE.					
870				0,00	0,00	0,00
	CESSIONI DI BENI MOBILI, ATTREZZATURE, BENI MATERIALI E IMMATERIALI.					
880				0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO DA IMPRESE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI E IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA.					
899				0,00	114.029,16	114.029,16
	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DIRETTAMENTE DESTINATI A RIMBORSO DI PRESTITI					

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE				
920	CONTRIBUTI IN C/CAPITALE DA REGIONE PER SISTEMAZIONE VIABILITA' (CAP. SPESA 4540).		0,00	100.000,00	100.000,00
921	CONTRIBUTO REGIONALE PER SPESE DI INVESTIMENTO.		0,00	6.872,01	6.872,01
922	CONTRIBUTO REGIONALE PER INSTALLAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA NEI SERVIZI EDUCATIVI. L.R. 13/2019 ART. 10.		0,00	0,00	0,00
923	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMA INTEGRATO SICUREZZA URBANA. ART. 9, COMMA 98 L.R. 27/12/2019 N. 24.		0,00	0,00	0,00
924	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (Cap. Spesa 4600).		74.230,35	0,00	74.230,35
925	Codice Meccanografico 4000000 CONTRIBUTO MINISTERIALE Legge. 160/19 ART. 1 C. 29- efficientamento energetico- CAP. 4601	GC	0,00 0,00 0,00	50.000,00 47.754,08 97.754,08	50.000,00 47.754,08 97.754,08
926	CONTRIBUTO REGIONALE PER RESTAURO CHIESETTA PRESSO CIMITERO COMUNALE (CAP. S. 3774)	GC GC	260.000,00 0,00 0,00	0,00 254.431,69 5.568,31	260.000,00 254.431,69 5.568,31
928	CONTRIBUTO REGIONALE PER MANUTENZIONI STRAORDINARIE EX CASERMA "L.SBAIZ" (CAP. SPESA 3205).		122,00	10.000,00	10.122,00
931	Codice Meccanografico 4000000 CONTRIBUTO STATALE - PER ARREDO URBANO (CAP. 3525)		10.000,00	5.000,00	15.000,00
936	CONTRIBUTI DA ENTI LOCALI PER QUOTA A CARICO ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE		0,00	0,00	0,00
938	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE. DECRETO MINIST. 2 LUGLIO 2020 (CAP. SPESA 4599).		3.463,63	0,00	3.463,63
939	CONTRIBUTO PER SISTEMAZIONE AREA E REALIZZAZIONE CAPPELLA PRESSO CIMITERO.		0,00	0,00	0,00

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE				
940	CONTRIBUTI REGIONALI PER SERVIZIO VIABILITA' E MANUTENZIONI STRAORDINARIE STRADE (CAP. SPESA 4550)		0,00	0,00	0,00
941	CONTRIBUTI PER RISANAMENTO CONSERVATIVO EDIFICI PUBBLICI.		0,00	0,00	0,00
942	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER MESSA IN SICUREZZA SCUOLE, STRADE ED EDIFICI PUBBLICI. DECRETO MIN.INTERNO DEL 29/01/2021.(CAP. S. 3560)		40.650,40	0,00	40.650,40
944	CONTRIBUTI PER RIMOZIONE E SMALTIMENTO ETERNIT PRESSO AREA EX-CASERMA L.SBAIZ		0,00	0,00	0,00
945	CONTRIBUTI PER LAVORI POTENZIAMENTO CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI.		946,75	0,00	946,75
947	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMAZIONE ROGGE COMUNALI		0,00	0,00	0,00
950	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI A SOSTEGNO DEI CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE. (CAP. SPESA 3406).		0,00	0,00	0,00
970	RIMBORSO SPESE DA ASSICURAZIONI PER DANNI AL PATRIMONIO DELL'ENTE		0,00	2.000,00	2.000,00
975	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE.		0,00	0,00	0,00
977	CONTRIBUTO UTENTI PER CONCESSIONE LOCULI ED OSSARI CIMITERIALI		145,83	0,00	145,83
980	TRASFERIMENTO DA ATER PER RECUPERO EDILIZIO NR. 7 ALLOGGI.		0,00	0,00	0,00
996	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTI DI VALORIZZAZIONE DI PERCORSI TEMATICI SUI LUOGHI DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE.		0,00	0,00	0,00
999	Codice Meccanografico 4000000 PNRR Contributi per la digitalizzazione		0,00	0,00	0,00

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
1000	Codice Meccanografico	4000000		0,00	0,00	0,00
	PNRR DIGITALIZZAZIONE 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DELL' ENTE E PER IL PROGETTO SITO MUNICIPIUM CUP:D81F22000650006 .					
1001	Codice Meccanografico	4000000		0,00	0,00	0,00
	PNRR DIGITALIZZAZIONE 1.4.3 " MISURA 1.4.3 – APP IO CUP: D81F22001060006.					
1002				0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO REGIONALE PER STUDI DI MICROZONAZIONE SISMICA					
1003				0,00	100.000,00	100.000,00
	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE PASSAGGI PEDONALI PROTETTI E MARCIAPIEDI. L.R. 24/2019 ART. 8 COMMI 98 E 100. (CAP. SPESA 4560)					
1005				27.314,63	0,00	27.314,63
	CONTRIBUTO STATALE PER MESSA IN SICUREZZA STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE (CAP SPESA 2997/001)					
1010	Codice Meccanografico	4000000		0,00	0,00	0,00
	PNRR DIGITALIZZAZIONE 1.4.4 CUP: D81F22001070006					
1050	Codice Meccanografico	5011040		0,00	0,00	0,00
	ANTICIPAZIONI DI CASSA					
1128	Codice Meccanografico	5031060		0,00	0,00	0,00
	MUTUO PER INTERVENTI NEL SETTORE VIABILITA'					
1200	Codice Meccanografico	6010000		6.729,74	20.000,00	26.729,74
	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI					
1205						
	RITENUTE ERARIALI					
1	Codice Meccanografico	6020000		11.958,32	50.000,00	61.958,32
	RITENUTE ERARIALI AI DIPENDENTI					
2	Codice Meccanografico	6020000		0,00	10.000,00	10.000,00
	RITENUTE ERARIALI AI PROFESSIONISTI					
	TOTALE CAPITOLO			11.958,32	60.000,00	71.958,32
1210	Codice Meccanografico	6030000		62,37	2.000,00	2.062,37
	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE.					

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
1215	Codice Meccanografico DEPOSITI CAUZIONALI	6040000		1.056,59	10.000,00	11.056,59
1220	Codice Meccanografico Ritenute per IVA da versare all'erario "Split Payment"	6050000		1.200,19	80.000,00	81.200,19
1225	Codice Meccanografico RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	6060000		1.600,00	2.000,00	3.600,00
1230	Codice Meccanografico DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	6070000		0,00	0,00	0,00
	TOTALE T.P.O. AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA			944.447,86	1.932.650,75	2.938.522,48

STATO DI PREVISIONI DELLE ENTRATE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
287	T.P.O. AREA TECNICA/MANUTENTIVA					
	Codice Meccanografico	2030281		585,76	500,00	1.085,76
	CONTRIBUTO REGIONALE PER VISITE MEDICHE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE					
1011	PNRR DIGITALIZZAZIONE 1.4.5 CUP:		CC 3	0,00	23.147,00	23.147,00
			TOTALE	0,00	23.147,00	23.147,00
	TOTALE T.P.O. AREA TECNICA/MANUTENTIVA			585,76	23.647,00	24.232,76
	TOTALE ENTRATE			945.033,62	1.956.297,75	2.962.755,24

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
	PARTE SECONDA - SPESA					
	T.P.O. AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA					
5	Codice Meccanografico	1010103		4.863,00	33.000,00	37.863,00
	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI					
11				100,00	50,00	150,00
	INDENNITA' E RIMBORSI SPESE PER MISSIONI.					
15	Codice Meccanografico	1010102		0,00	500,00	500,00
	SPESE DI RAPPRESENTANZA					
40				0,00	0,00	0,00
	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA					
41				0,00	0,00	0,00
	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AREA SEGRETERIA					
45	Codice Meccanografico	1010103		6.293,25	6.300,00	12.593,25
	INDENNITA' AL REVISORE DEL CONTO E O.I.V.					
50				6.159,04	49.800,00	55.959,04
	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA CONTABILE.					
51				3.185,95	17.000,00	20.185,95
	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AREA CONTABILE.					
53				4.879,89	27.000,00	31.879,89
	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA DEMOGRAFICA.					
54				2.446,57	8.600,00	11.046,57
	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AREA DEMOGRAFICA.					
60	Codice Meccanografico	1000000		2.697,25	11.000,00	13.697,25
	RETRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE					
61	Codice Meccanografico	1000000		1.225,88	2.500,00	3.725,88
	ONERII PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SEGRETARIO COM.LE					
98	Codice Meccanografico	1010203		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER COLLEGAMENTI INFORMATICI E PER AGGIORNAMENTO SITO INTERNET					
130	Codice Meccanografico	1010205		671,60	2.300,00	2.971,60
	RIMBORSO SPESE GESTIONE A MINISTERO DELL'INTERNO PER RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE				
131	RESTITUZIONE FONDI RELATIVI AD ELEZIONI		0,00	0,00	0,00
135	Codice Meccanografico 1010201 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE.		0,00	2.000,00	2.000,00
136	Codice Meccanografico 1010203 SPESE PER QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE.		0,00	0,00	0,00
140	SPESE PER SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI.		171,68	500,00	671,68
145	Codice Meccanografico 1010303 PARTECIPAZIONE CORSI D'AGGIORNAMENTO AL PERSONALE.		0,00	500,00	500,00
150	Codice Meccanografico 1010203 SPESE PER CONCORSI		468,98	500,00	968,98
155	Codice Meccanografico 1010203 SPESE PER GESTIONE SERVIZI COMUNALI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	CC 3 23/03/2023 GC 3 26/01/2023	16.366,26 0,00 0,00	11.000,00 6.000,00 4.000,00	27.366,26 6.000,00 4.000,00
		TOTALE	16.366,26	21.000,00	37.366,26
159	INCARICHI DI COLLABORAZIONE - LAVORO FLESSIBILE- INTERINALE				
1	INCARICHI DI COLLABORAZIONE - LAVORO FLESSIBILE		0,00	0,00	0,00
2	Codice Meccanografico 1000000 SERVIZI DI LAVORO INTERINALE		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		0,00	0,00	0,00
162	Codice Meccanografico 1010503 PULIZIA LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE - sanificazioni Covid 19		927,20	0,00	927,20
180	Codice Meccanografico 1010703 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE		239,75	450,00	689,75
185	Codice Meccanografico 1010102 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI		0,01	250,00	250,01
200	Codice Meccanografico 1010102 ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, AL B.U.R. ED A RIVISTE.		0,00	0,00	0,00



STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
201	Codice Meccanografico	1010302		1.543,57	3.000,00	4.209,29
	SPESE D'UFFICIO.					
210	SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM POPOLARI.					
1	Codice Meccanografico	1010708		522,12	4.000,00	4.522,12
	SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM POPOLARI. LAVORO STRAORDINARIO					
2	Codice Meccanografico	1010708		306,72	1.000,00	1.306,72
	SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM POPOLARI. CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU LAVORO STRAORDINARIO					
3	Codice Meccanografico	1010708		105,40	360,00	465,40
	SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM POPOLARI. ONERE IRAP SU LAVORO STRAORDINARIO					
5	Codice Meccanografico	1010708		0,00	7.640,00	7.640,00
	ALTRE SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM POPOLARI E CENSIMENTI.					
	TOTALE CAPITOLO			934,24	13.000,00	13.934,24
215	Codice Meccanografico	1010303		0,00	204,00	204,00
	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI C/C/POSTALE					
216	Codice Meccanografico	1010405		0,00	0,00	0,00
	PAGAMENTO QUOTA MAGGIORAZIONE STATALE EX TARES ALLO STATO.					
218	Codice Meccanografico	1010403	CC 3	39.437,46	14.800,00	54.237,46
	SPESE PER SERVIZI SPECIALISTICI DI SUPPORTO AGLI UFFICI.		23/03/2023	0,00	11.000,00	11.000,00
			TOTALE	39.437,46	25.800,00	65.237,46
220	Codice Meccanografico	1010208		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI.					
225	Codice Meccanografico	1010208		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO INVENTARIO E RICLASSIFICIAZIONE D.LGS. 118/2011.					
245	Codice Meccanografico	1010105		1,30	400,00	401,30
	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI					
250	Codice Meccanografico	1010205		3.666,32	3.500,00	7.166,32
	QUOTE DI PARTECIPAZIONE A CONVENZIONI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023			RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE	DELIBERA				
255	Codice Meccanografico 1010205 QUOTA FONDO MOBILITA' SEGRETARIO COMUNALE			0,00	0,00	0,00
260	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA TECNICA. (vecchio capitolo - nuovo capitolo missione 1 programma 6)			1.077,36	0,00	1.077,36
261	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE - AREA TECNICA (vecchio capitolo - nuovo capitolo missione 1 programma 6)			31,62	0,00	31,62
270	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA TECNICA (NUOVO CAPITOLO)	CC	3 23/03/2023	0,00	29.800,00	29.800,00
			TOTALE	0,00	3.200,00	3.200,00
				0,00	33.000,00	33.000,00
271	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI CARICO ENTE - AREA TECNICA (NUOVO CAPITOLO)	CC	3 23/03/2023	0,00	10.000,00	10.000,00
			TOTALE	0,00	763,92	763,92
				0,00	10.763,92	10.763,92
370	Codice Meccanografico 1010702 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE			0,00	500,00	500,00
376	Codice Meccanografico 1010703 QUOTA ASSOCIATIVA A.N.U.S.C.A.			0,00	350,00	350,00
475	Codice Meccanografico 1010507 IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	IR	88 10/05/2023	55,71	300,00	355,71
			TOTALE	0,00	-10,84	-10,84
				55,71	289,16	344,87
510	Codice Meccanografico 1010506 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI.			18.077,51	33.430,64	51.508,15
511	Codice Meccanografico 1010503 ASSICURAZIONI VARIE.	CC	3 23/03/2023	0,00	17.800,00	17.800,00
			TOTALE	0,00	300,00	300,00
				0,00	18.100,00	18.100,00
512	Codice Meccanografico 1000000 FONDO UNICO COMUNALE - CONCORSO ENTI LOCALI ALLA FINANZA PUBBLICA-ART. 9 COMMA 12, L.R. 24/2021	CC	3 23/03/2023	0,00	9.477,21	9.477,21
		CC	3 23/03/2023	0,00	1.731,07	1.731,07
			TOTALE	0,00	113.720,52	113.720,52
				0,00	124.928,80	124.928,80
513	TRASFERIMENTO ALLA REGIONE NUOVA IMU - FABBRICATI D			0,00	0,00	0,00
580	Codice Meccanografico 1010805 CONTRIBUTI DIVERSI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI			0,00	2.600,00	2.600,00

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
581	Codice Meccanografico	1010805		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTI DIVERSI AD ASSOCIAZIONI per sanificazione Covid 19					
585	Codice Meccanografico	1010805		0,00	900,00	900,00
	CONTRIBUTI E INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DELLA PARROCCHIA					
586	Codice Meccanografico	1010805		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTI ALLA PARROCCHIA per sanificazioni Covid 19					
588	Codice Meccanografico	1010805		578,65	2.500,00	3.078,65
	SPESE PER AFFIDAMENTI E CURE ANIMALI					
590	Codice Meccanografico	1100405		200,00	0,00	200,00
	SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE C.R.I. SU UTILIZZO DEFIBRILLATORI (D.A.E.)					
600	Codice Meccanografico	1030101		0,00	0,00	0,00
	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA VIGILANZA.					
601	Codice Meccanografico	1030101		0,00	0,00	0,00
	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AREA VIGILANZA.					
620	Codice Meccanografico	1030102		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE					
635	Codice Meccanografico	1030105		0,00	16.000,00	16.000,00
	QUOTA SERVIZIO VIGILANZA ASSOCIATA					
856	Codice Meccanografico	1040103		10.085,85	25.000,00	35.085,85
	SPESA DI GESTIONE SCUOLA MATERNA COMUNALE					
857	Codice Meccanografico	1000000		2.500,00	5.000,00	7.500,00
	SERVIZIO PRE/POST ACCOGLIENZA PRESSO SCUOLA MATERNA					
860	Codice Meccanografico	1040103		0,00	0,00	0,00
	CORSO DI LINGUE PRESSO LA SCUOLA MATERNA (VECCHIA CLASSIFICAZIONE).					
863	Codice Meccanografico	1040103		0,00	0,00	0,00
	INCARICO PER ANALISI IN MATERIA DI IGIENE DEGLI ALIMENTI PRESSO CUCINA SCUOLA MATERNA					
865	Codice Meccanografico	1040102		0,00	0,00	0,00
	FORNITURA DERRATE PER LA SCUOLA MATERNA					
866	Codice Meccanografico	1040105		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO SCUOLA MATERNA					
868	Codice Meccanografico	1040106		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO SCUOLA MATERNA.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
910	Codice Meccanografico	1040205		3.000,00	6.000,00	9.000,00
	SPESE PER CONVENZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI					
915	Codice Meccanografico	1040202		1.909,60	1.850,00	3.683,08
	FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO SCUOLA DELL'OBBLIGO.					
918	Codice Meccanografico	1040203		0,00	2.000,00	2.000,00
	SPESE PER REALIZZAZIONE CENTRI ESTIVI.					
919	Codice Meccanografico	1000000		0,00	0,00	0,00
	RESTITUZIONE SOMME NON UTILIZZATE RELATIVE AL FINANZIAMENTO CENTRI ESTIVI					
920	Codice Meccanografico	1040203		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE CENTRI ESTIVI - APPLICAZIONE PROTOCOLLI COVID 19					
921	Codice Meccanografico	1040203		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO ALLA CRI PER EMERGENZA COVID 19					
930	Codice Meccanografico	1040206		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE.					
1081	Codice Meccanografico	1040305		5.125,21	5.500,00	5.500,00
	SPESE PER QUOTA A CARICO CONVENZIONI FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE					
1082	Codice Meccanografico	1040205		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE					
1090				2.000,00	2.000,00	4.000,00
	CONTRIBUTI IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO.					
1100	Codice Meccanografico	1040209		0,00	0,00	0,00
	AMMORTAMENTO BENI DEL SERVIZIO					
1245	Codice Meccanografico	1050102		2.036,72	1.000,00	3.036,72
	SPESE PER ACQUISTO LIBRI, ATTREZZATURE E BENI DI CONSUMO BIBLIOTECA					
1246	Codice Meccanografico	1050103		1.413,85	5.200,00	6.613,85
	SPESE PER APPALTO SERVIZI BIBLIOTECARI					
1302	Codice Meccanografico	1050203		828,00	2.000,00	2.828,00
	CORSO DI LINGUA INGLESE ED EDUCAZIONE MUSICALE					
1303	Codice Meccanografico	1050203		1.381,00	1.000,00	2.381,00
	SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI FINANZIATE DAL COMUNE.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
1305	Codice Meccanografico	1050203		0,00	3.000,00	3.000,00
	Spere per iniziative contro la violenza di genere					
1320	SPESE PER REALIZZAZIONE CONCORSO DI IDEE PER TUTELA EX CAMPO DI CONCENTRAMENTO DI VISCO.			10.240,00	0,00	10.240,00
1324	PAGAMENTO UTENZE EDIFICIO EX DOGANA AUSTRIACA			934,10	3.500,00	4.434,10
1325	MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI EDIFICIO EX DOGANA AUSTRIACA		CC 3	697,52	500,00	1.197,52
			TOTALE	0,00	700,00	700,00
			23/03/2023	697,52	1.200,00	1.897,52
1369	Codice Meccanografico	1100306		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO STRUTTURE RESIDENZIALI AD USO ASSISTENZA.					
1710	Codice Meccanografico	1090106		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO.					
1820	Codice Meccanografico	1090409		0,00	0,00	0,00
	AMMORTAMENTO BENI DEL SERVIZIO					
1825	Codice Meccanografico	1090406		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.					
1900	Codice Meccanografico	1090506		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO CONSORZIO RACCOLTA IMMONDIZIE.					
2230	Codice Meccanografico	1100105		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER ASSEGNO MATERNITA'.					
2249	Codice Meccanografico	1100303		0,00	0,00	0,00
	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE - L.R.35/1981.					
2250	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER ACQUISTO BENI A SEGUITO DI EMERGENZA COVID-19					
2251	Codice Meccanografico	1100405		9.762,26	4.272,09	4.272,09
	SPESE PER PROGETTI DI L.S.U. E CANTIERI DI LAVORO FINANZIATI DA REGIONE (CAP. ENTRATA 289)					
2252	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	CONTRIBUTO PER FONDO SOCIALE A.T.E.R.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
2254	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER CONCESSIONE CONTRIBUTI DI NATURA ASSISTENZIALE.					
2255	Codice Meccanografico	1100405		8.680,20	30.700,00	39.380,20
	TRASFERIMENTI A COMUNE CAPOFILIA AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE.					
2256	Codice Meccanografico	1100405		229,19	12.000,00	12.229,19
	QUOTA DI ADESIONE AL C.A.M.P.P.					
2257	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER PROGETTI BORSE LAVORO GIOVANI.					
2259	Codice Meccanografico	1100405		45.840,30	100.000,00	145.840,30
	SPESE PER ASSISTENZA AI RIFUGIATI ED ACCOGLIENZA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI					
2260	Codice Meccanografico	1100403		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE					
2261	SPESE PER ASSISTENZA AI RIFUGIATI UCRAINI FINANZIATE DA CONTRIBUTO REGIONALE PROTEZIONE CIVILE		CC 3 23/03/2023	0,00	5.849,10	5.849,10
			TOTALE	0,00	5.849,10	5.849,10
2262	Codice Meccanografico	1100105		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER ASSISTENZA A MINORI					
2266	Codice Meccanografico	1100103		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER MINORI STRANIERI NON ASSISTITI					
2269	Codice Meccanografico	1100403		117,99	0,00	117,99
	Acquisto generi alimentari e beni di prima necessità per soggetti a rischio di esclusione sociale a seguito emergenza Covid-19					
2270	Codice Meccanografico	1000000		111,64	0,00	111,64
	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON CONTRIBUTO STATALE COVID					
2277	SPESE PER APPALTO SERVIZI CIMITERIALI			5.289,37	10.000,00	15.289,37
2288	Codice Meccanografico	1100506		0,00	0,00	0,00
	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.					
2346	INCARICO PER VISITE MEDICHE AI DIPENDENTI			240,00	1.000,00	1.240,00

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
2355	RETRIBUZIONE AL PERSONALE AREA TECNICO-MANUTENTIVA.			3.597,44	23.000,00	26.597,44
2356	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AREA TECNICO-MANUTENTIVA			2.803,74	8.000,00	10.803,74
2396	SPESE PER TRASFERIMENTO A REGIONE QUOTA DI COMPETENZA (50%) PER INTROITI DA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (VELO-OK)			0,00	1.000,00	1.000,00
2455	Codice Meccanografico 1080106	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO VIABILITA'		0,00	4.309,52	4.309,52
2782	Codice Meccanografico 1080206	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA.		0,00	0,00	0,00
2850	Codice Meccanografico 1010810	ACCANTONAMENTO AL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - IN PARTE CORRENTE.		0,00	19.782,71	0,00
2860	ACCANTONAMENTO AL FONDO INDENNITA' FINE MANDATO			0,00	1.255,00	0,00
2875	Codice Meccanografico 1010811	FONDO DI RISERVA DI CASSA		0,00	0,00	5.000,00
2885	Codice Meccanografico 1010807	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO		911,96	1.800,00	2.530,61
2886	Codice Meccanografico 1010807	IRAP A CARICO ENTE.	CC 3 23/03/2023	4.421,22	16.000,00	20.421,22
			TOTALE	0,00	280,00	280,00
				4.421,22	16.280,00	20.701,22
2888	Codice Meccanografico 1010808	SPESE PER STUDIO FATTIBILITA' PER RIORGANIZZAZIONE SOVRACOMUNALE DI FUNZIONI E SERVIZI.		0,00	0,00	0,00
2895	Codice Meccanografico 1010408	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI		0,00	500,00	500,00
2896	Codice Meccanografico 1010408	rimborsi dei canoni di occupazione suolo pubblico di competenza del concessionario (cap. entrata 359)	IR 88 10/05/2023	0,00	2.400,00	2.400,00
			TOTALE	0,00	10,84	10,84
				0,00	2.410,84	2.410,84
2897	Codice Meccanografico 1010408	RIMBORSO I.C.I.A.P. ED I.C.I.		0,00	0,00	0,00

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE							
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	
	DENOMINAZIONE						
2900	INDENNITA' DI POSIZIONE AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.	GC	3	26/01/2023	0,00	10.000,00	10.000,00
			TOTALE		0,00	-5.000,00	-5.000,00
					0,00	5.000,00	5.000,00
2902	INDENNITA' DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.				0,00	3.500,00	3.500,00
2910	PAGAMENTO INCENTIVO MINISTERIALE PER ATTIVAZIONE A.N.P.R.				0,00	0,00	0,00
2920	GIRO CONTABILE PER INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (LEGGE MERLONI)				0,00	6.000,00	6.000,00
2930	FONDO PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA	GC			7.659,03	12.691,28	20.350,31
		IR	39	27/02/2023	0,00	4.852,17	4.852,17
			TOTALE		0,00	2.905,52	2.905,52
					7.659,03	20.448,97	28.108,00
2931	INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO - ART. 6 C.C.R.L. 2018				541,95	1.166,00	1.707,95
2935	FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI				1.809,79	945,87	2.755,66
5200	Codice Meccanografico 3010301 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA				0,00	0,00	0,00
5240	Codice Meccanografico 3010303 RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI.				542,21	86.834,46	87.376,67
5300	Codice Meccanografico 4000001 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.				6.642,51	20.000,00	26.642,51
5305	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI						
1	Codice Meccanografico 4000002 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI TRATTENUTE AI DIPENDENTI				18.399,25	50.000,00	68.399,25
2	Codice Meccanografico 4000002 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI TRATTENUTE AI PROFESSIONISTI.				1.689,29	10.000,00	11.689,29
	TOTALE CAPITOLO				20.088,54	60.000,00	80.088,54
5310	Codice Meccanografico 4000003 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE.				319,25	2.000,00	2.319,25



STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
5315	Codice Meccanografico	4000004		1.400,00	10.000,00	11.400,00
	SPESE PER DEPOSITI CAUZIONALI					
5320	Codice Meccanografico	4000005		29.106,25	80.000,00	109.106,25
	SPESE PE SERVIZI PER CONTO DI TERZI					
5325	Codice Meccanografico	4000006		0,00	2.000,00	2.000,00
	ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO					
5330	Codice Meccanografico	4000007		0,00	0,00	0,00
	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA					
5331	Codice Meccanografico	4000007		0,00	5.000,00	5.000,00
	SPESE NON ANDATE A BUON FINE					
990045	Codice Meccanografico	1010103		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - INDENNITA' AL REVISORE DEI CONTI					
990155	Codice Meccanografico	1010203		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - ISPESE PER GESTIONE SERVIZI COMUNALI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA					
990220	Codice Meccanografico	1010208		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI					
990856	Codice Meccanografico	1040103		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - SPESA PER SERVIZIO GESTIONE CUCINA PRESSO LA SCUOLA MATERNA					
991302	Codice Meccanografico	1050203		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - CORSO DI LINGUA INGLESE.					
991320	Codice Meccanografico	1050203		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - SPESE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER INAUGURAZIONE EX-DOGANA AUSTRIACA.					
992251	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - SPESE PER PROGETTI LAVORI SOCIALMENTE UTILI					
992255	Codice Meccanografico	1100405		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - TRASFERIMENTI A COMUNE CAPOFILA AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE.					
992902	Codice Meccanografico	1010201		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
992930	Codice Meccanografico	1010201		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - RISORSE DECENTRATE					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE				
	TOTALE T.P.O. AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA		308.566,74	1.081.821,08	1.358.870,49

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
	T.P.O. AREA TECNICA/MANUTENTIVA					
160	Codice Meccanografico	1010502		560,38	3.500,00	4.060,38
	SPESE PER ACQUISTO ATTREZZATURE E BENI DI CONSUMO UFFICI.					
161	Codice Meccanografico	1010503		1.318,70	9.000,00	10.318,70
	PULIZIA LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE.					
166	PAGAMENTO UTENZE E CANONI.					
1	Codice Meccanografico	1010503		6.676,40	23.500,00	30.176,40
	PAGAMENTO UTENZE E CANONI EDIFICI MUNICIPALI.					
2	Codice Meccanografico	1010503		733,19	5.000,00	5.733,19
	MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI EDIFICI MUNICIPALI.					
	TOTALE CAPITOLO			7.409,59	28.500,00	35.909,59
206	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE PER LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI A SEGUITO DI EMERGENZA COVID-19			0,00	0,00	0,00
211	Codice Meccanografico	1100302		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO EDIFICI AD USO ASSISTENZIALE.					
295	Codice Meccanografico	1010603		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER PER UFFICIO TECNICO-acquisti beni-					
296	Codice Meccanografico	1010603		11.389,70	1.000,00	12.389,70
	Spese per prestazioni di servizi relativi ad ufficio tecnico comunale		CC 3 23/03/2023	0,00	3.530,00	3.530,00
			GC 3 26/01/2023	0,00	5.100,00	5.100,00
			TOTALE	11.389,70	9.630,00	21.019,70
298	Codice Meccanografico	1010603		269,50	0,00	269,50
	ACCATASTAMENTI					
299	SPESE PER SOMMINISTRAZIONE LAVORO OPERAIO - UFFICIO TECNICO			99,07	0,00	99,07
470	Codice Meccanografico	1010503		0,00	1.000,00	1.000,00
	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE.					
473	Codice Meccanografico	1010502		216,08	2.000,00	2.216,08
	SPESE PER GLI AUTOMEZZI COMUNALI					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
514	Codice Meccanografico	1010503		823,50	1.750,00	2.573,50
	SPESE PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.					
855	Codice Meccanografico	1040102		499,65	800,00	1.299,65
	SPESE PER ACQUISTO ATTREZZATURE E BENI DI CONSUMO SCUOLE MATERNE					
859	Codice Meccanografico	1040102		293,00	500,00	793,00
	ACQUISTO ATTREZZATURA PER SCUOLA MATERNA					
862	PAGAMENTO UTENZE E CANONI.					
1	Codice Meccanografico	1040103		8.198,28	15.000,00	23.198,28
	PAGAMENTO UTENZE E CANONI SCUOLE.					
2	Codice Meccanografico	1040103		428,38	1.000,00	1.428,38
	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE.					
	TOTALE CAPITOLO			8.626,66	16.000,00	24.626,66
1365	SPESE MANUTENZIONI ORDINARIE ED UTENZE EDIFICIO EX-ZECCHINI.					
1	Codice Meccanografico	1100303		1.282,23	8.000,00	9.282,23
	UTENZE E CANONI EDIFICIO EX-ZECCHINI					
2	Codice Meccanografico	1100303		620,88	800,00	1.420,88
	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI EDIFICIO EX-ZECCHINI.					
	TOTALE CAPITOLO			1.903,11	8.800,00	10.703,11
1367	Codice Meccanografico	1100303		0,00	100,00	100,00
	SPESE PER MANUTENZIONE MONTASCALE EDIFICIO EX-ZECCHINI.					
1730	Codice Meccanografico	1090303		714,41	800,00	1.514,41
	SPESE RELATIVE AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE.					
1860	Codice Meccanografico	1090503		25.549,62	75.000,00	100.549,62
	SPESE PER SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI					
2375	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE			0,00	200,00	200,00

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
2390	Codice Meccanografico 1080102	INTERVENTI PER MIGLIORAMENTO CIRCOLAZIONE STRADALE (FINANZIATO DA INTROITO CONTRAVVENZIONI).	CC 3 23/03/2023 GC	4.952,00 0,00 0,00	500,00 1.500,00 3.933,30	5.452,00 1.500,00 3.933,30
			TOTALE	4.952,00	5.933,30	10.885,30
2392	Codice Meccanografico 1080103	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E VERDE PUBBLICO.		3.433,00	2.000,00	5.433,00
2393	Codice Meccanografico 1090602	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO - SERVIZI TUTELA AMBIENTALE		0,00	0,00	0,00
2397		TRASFERIMENTO A COMUNI PER PROGETTI LEGATI ALLA VIABILITA'		0,00	0,00	0,00
2407	Codice Meccanografico 1090602	SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI		118,83	600,00	718,83
2408	Codice Meccanografico 1090602	INCARICHI PROFESSIONALI ELABORAZIONE PIANO STRATEGICO PROGETTI DI SVILUPPO SOSTENIBILE	GC	9.760,00 0,00	0,00 9.760,00	9.760,00 9.760,00
			TOTALE	9.760,00	9.760,00	19.520,00
2435	Codice Meccanografico 1080202	SPESE PER ACQUISTO BENI E MATERIALI PER MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE.		0,00	500,00	500,00
2436	Codice Meccanografico 1080203	SPESE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI E IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA.		8.336,66	59.000,00	67.336,66
2778	Codice Meccanografico 1080203	SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE		2.227,72	1.500,00	3.727,72
2977	Codice Meccanografico 2010505	ACQUISTO AUTOMEZZI		0,00	0,00	0,00
2980	Codice Meccanografico 2010501	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI, ATTREZZATURE ED EDIFICI PUBBLICI	CC 3 23/03/2023 GC 3 26/01/2023 GC	3.574,73 0,00 0,00	5.372,01 -1.900,00 -1.800,00	8.946,74 -1.900,00 -1.800,00
			TOTALE	3.574,73	4.048,70	7.623,43
2984	Codice Meccanografico 2010205	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE PER MUNICIPIO	GC 3 26/01/2023	3.738,08 0,00	1.000,00 1.800,00	4.738,08 1.800,00
			TOTALE	3.738,08	2.800,00	6.538,08

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
2995	Codice Meccanografico	2000000	GC	707,60	0,00	707,60
	SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNLE (allacciamenti, sistemazioni varie)			0,00	4.148,00	4.148,00
			TOTALE	707,60	4.148,00	4.855,60
2997	SPESE PER MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE.					
1	SPESE PER MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE.			0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	0,00
2998	Codice Meccanografico	2090106		65.634,60	0,00	65.634,60
	INCARICHI PROFESSIONALI PER STUDI/PROGETTI.					
3002	SPESE PER LA DIGITALIZZAZIONE FINANZIATE DA CINTRIBUTO PNRR 1.4.5		CC			
			3			
			TOTALE	0,00	23.147,00	23.147,00
				0,00	23.147,00	23.147,00
3005	Codice Meccanografico	2090305		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE					
3010	Codice Meccanografico	2090301		0,00	0,00	0,00
	REALIZZAZIONE SEDE PROTEZIONE CIVILE COMUNALE					
3100	Codice Meccanografico	2010207		0,00	0,00	0,00
	RIMBORSO SPESA PER ONERI DI URBANIZZAZIONE INTROITATI					
3200	Codice Meccanografico	2010501		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER MANUTENZIONI E RECUPERO EX DOGANA AUSTRIACA					
3205	Codice Meccanografico	2010501		0,00	10.000,00	10.000,00
	MANUTENZIONI STRAORDINARIE PRESSO EX CASERMA "L.SBAIZ" (CAP. E. 928).					
3330	Codice Meccanografico	2040101		868,00	0,00	868,00
	MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MATERNA.					
3340	Codice Meccanografico	2040101		65,83	0,00	65,83
	SPESE PER INSTALLAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA NEI SERVIZI EDUCATIVI. L.R. 13/2019 ART. 10.					
3360	Codice Meccanografico	2040105		524,00	0,00	524,00
	SPESE PER ATTREZZATURE SCUOLA MATERNA					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
3405	Codice Meccanografico	2040201		0,00	0,00	0,00
	RISANAMENTO SCUOLA ELEMENTARE					
3406				0,00	0,00	0,00
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA LOCALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE FINANZIATO DA CONTRIBUTO REGIONALE (CAP. E. 950)					
3510	Codice Meccanografico	2100301		0,00	0,00	0,00
	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDIFICIO "EX ZECCHINI"					
3524	Codice Meccanografico	2100305		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO MOBILI E ARREDI PER EDIFICIO EX "ZECCHINI"					
3525	Codice Meccanografico	2000000		4.981,93	5.000,00	9.981,93
	ARREDO URBANO - CON CONTRIBUTO STATALE - (ENTRATA 931)					
3550				0,00	0,00	0,00
	SPESE PER VALORIZZAZIONE PERCORSI TEMATICI SUI LUOGHI DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE					
3551	Codice Meccanografico	2090106		0,00	0,00	0,00
	RECUPERO EX CASERMA L.SBAIZ ED EX DOGANA AUSTRIACA - INCARICHI PROFESSIONALI					
3556	Codice Meccanografico	2090101		0,00	0,00	0,00
	SISTEMAZIONI VARIE PIAZZE COMUNALI					
3558	Codice Meccanografico	2000000		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO BENI PER VIE CITTADINE					
3560				16.701,34	0,00	16.701,34
	INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA SCUOLE, STRADE ED EDIFICI PUBBLICI. DECRETO MIN.INTERNO DEL 29/01/2021.(E. 942)					
3570	Codice Meccanografico	2100401		0,00	0,00	0,00
	RISTRUTTURAZIONE ALLOGGI AD USO ASSISTENZIALE					
3580	Codice Meccanografico	2100401		0,00	0,00	0,00
	RISANAMENTO CONSERVATIVO POLIAMBULATORIO.					
3582	Codice Meccanografico	2010505		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER EDIFICI COMUNALI					
3593	Codice Meccanografico	2100401		0,00	0,00	0,00
	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE SEDE MUNICIPALE.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
3630	Codice Meccanografico 2050105	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA' CULTURALI	CC 3 23/03/2023	4.684,79 0,00	0,00 1.400,00	4.684,79 1.400,00
			TOTALE	4.684,79	1.400,00	6.084,79
3763	Codice Meccanografico 2100501	SISTEMAZIONE AREA CIMITERIALE.		0,00	0,00	0,00
3764	Codice Meccanografico 2100501	REALIZZAZIONE LOCULI ED OSSARI		0,00	0,00	0,00
3766		SPESE MANUTENZIONI STRAORDINARIE AREA CIMITERIALE.		0,00	1.000,00	1.000,00
3774		RESTAURO CHIESETTA PRESSO CIMITERO COMUNALE (CAP. E. 926)	GC	277.209,00	0,00	277.209,00
			GC	0,00	254.431,69	254.431,69
			GC	0,00	5.000,00	5.000,00
			TOTALE	277.209,00	265.000,00	542.209,00
3821	Codice Meccanografico 2090401	FOGNATURE ACQUE METEORICHE.		0,00	0,00	0,00
3850	Codice Meccanografico 2090401	SPESE PER REALIZZAZIONE CASA DELL'ACQUA		0,00	0,00	0,00
4040	Codice Meccanografico 2060201	MANUTENZIONI STRAORDINARIE PRESSO CAMPO SPORTIVO COMUNALE.		0,00	0,00	0,00
4070	Codice Meccanografico 2060305	SPESE PER ATTREZZATURE E GIOCHI PER AREA RICREATIVA COMUNALE		6.222,00	0,00	6.222,00
4500	Codice Meccanografico 2090401	SISTEMAZIONE ROGGE COMUNALI		0,00	0,00	0,00
4505	Codice Meccanografico 2090401	SISTEMAZIONE ALVEO CANALE MILLEACQUE		0,00	0,00	0,00
4510	Codice Meccanografico	SPESE PER INTERVENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA URBANA DI CUI AL D.P.REG. N. 127/2019.		0,00	0,00	0,00
4520	Codice Meccanografico 2080101	SPESE PER INFRASTRUTTURE STRADALI.	CC 3 23/03/2023	2.400,00	0,00	2.400,00
			IR 39 27/02/2023	0,00	500,00	500,00
			TOTALE	2.400,00	15.000,00	15.000,00
					15.500,00	17.900,00



STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
4540	Codice Meccanografico	2080101		5.901,61	100.000,00	105.901,61
	SPESE PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI. (entrata cap. 920)					
4550	Codice Meccanografico	2080101		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER MANUTENZIONI STRAORDINARIE STRADE (CAP. ENTRATA N. 940).					
4560	Codice Meccanografico	2080101		950,00	100.000,00	100.950,00
	INTERVENTI DI REALIZZAZIONE PASSAGGI PEDONALI PROTETTI E MARCIAPIEDI. L.R. 24/2019 ART. 8 COMMI 98 E 100. (CAP. ENTRATA 1003)					
4598	Codice Meccanografico	2080201		0,00	0,00	0,00
	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
4599	Codice Meccanografico	2080201		2.642,76	0,00	2.642,76
	SPESE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO SOSTENIBILE. DECRETO MINIST. 2 LUGLIO 2020 (CAP. E. 938).					
4600	Codice Meccanografico	2080201		3.411,54	0,00	3.411,54
	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE (Cap. E. 924)					
4601	Codice Meccanografico	2000000	GC	55.899,02	50.000,00	105.899,02
	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDICI COMUNALI - CONTR.MINIST. Legge. 160/19 ART. 1 C. 29- (CAP. ENTRATA 925)		GC	0,00	8.144,94	8.144,94
				0,00	47.754,08	47.754,08
			TOTALE	55.899,02	105.899,02	161.798,04
4603	Codice Meccanografico	2090105		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO BENI MOBILI ED ATTREZZATURE PER GESTIONE DEL TERRITORIO					
4800	Codice Meccanografico	2000000		9.550,70	84.168,33	93.719,03
	MANUTENZIONE STRAORINARIA EDIIFICI PUBBLICI /STRADE D.Legge 34/2014 art. 30 c. 14bis (cap. E 961)					
4801	Codice Meccanografico	2000000		0,00	0,00	0,00
	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE SEGNALETICA IN DOPPIA LINGA (FINANZIATO IN PARTE CON ENTRATA CAP. 927)					
5025	Codice Meccanografico	2090601		0,00	1.500,00	1.500,00
	MANUTENZIONI STRAORDINARIE AREE VERDI COMUNALI					
5026				960,75	0,00	960,75
	INTERVENTI PER POTENZIAMENTO CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI.					
5030	Codice Meccanografico	2090601		0,00	0,00	0,00
	SPESE PER ACQUISIZIONE AREA.					

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE				
5035	SPESE PER INTERVENTI PER SISTEMA INTEGRATO SICUREZZA URBANA (FINANZIATI DA REGIONE F.V.G. AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 98 L.R. 27/12/2019 N. 24).		0,00	0,00	0,00
5087	Codice Meccanografico 2090605 ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER MANUTENZIONI AREE COMUNALI.		0,00	0,00	0,00
5141	Codice Meccanografico 2010501 L.10/1977 - URBANIZZAZIONI (VECCHIA CLASSIFICAZIONE)		0,00	0,00	0,00
5150	ACCANTONAMENTO AL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - IN PARTE CAPITALE		0,00	0,00	0,00
992998	Codice Meccanografico 2090106 F.P.V. - INCARICHI PROFESSIONALI PER STUDI E/O PROGETTI		0,00	0,00	0,00
993005	Codice Meccanografico 2090305 F.P.V. - ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE		0,00	0,00	0,00
993510	Codice Meccanografico 2100301 F.P.V. - MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDIFICIO "EX ZECCHINI"		0,00	0,00	0,00
993550	FPV - SPESE PER VALORIZZAZIONE PERCORSI TEMATICI SUI LUOGHI DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE		0,00	0,00	0,00
993582	Codice Meccanografico 2010505 F.P.V. - ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER EDIFICI COMUNALI.		0,00	0,00	0,00
993774	F.P.V. - RESTAURO CHIESETTA PRESSO CIMITERO COMUNALE		0,00	0,00	0,00
993850	F.P.V. - SPESE PER LA REALIZZAZIONE CASA DELL'ACQUA.		0,00	0,00	0,00
994070	Codice Meccanografico 2060305 F.P.V. - SPESE PER ATTREZZATURE E GIOCHI PER AREA RICREATIVA COMUNALE		0,00	0,00	0,00
994510	F.P.V. - SPESE PER INTERVENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA URBANA DI CUI AL D.P.REG. N. 127/2019.		0,00	0,00	0,00
994540	Codice Meccanografico 2080101 F.P.V. - SPESE PER SEGNALETICA STRADALE ED ATTRAVERSAMENTI PEDONALI		0,00	0,00	0,00

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
994560	Codice Meccanografico	2080101		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - INTERVENTI VARI PER SISTEMAZIONE VIABILITA' COMUNALE.					
995025	Codice Meccanografico	2090601		0,00	0,00	0,00
	F.P.V. - MANUTENZIONI STRAORDINARIE AREE VERDI COMUNALI					
	TOTALE T.P.O. AREA TECNICA/MANUTENTIVA			555.129,46	960.484,35	1.515.613,81

STATO DI PREVISIONI DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2023		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
2870	GIUNTA COMUNALE					
	Codice Meccanografico	1010811		0,00	3.160,65	0,00
	FONDO DI RISERVA					
	TOTALE GIUNTA COMUNALE			0,00	3.160,65	0,00
	TOTALE SPESE			863.696,20	2.045.466,08	2.874.484,30

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo				



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
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			
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).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo 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)
		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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		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)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
		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)	
		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	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
		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			
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Per ciascuna procedura:	Tempestivo		
							Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo				
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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				
							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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilancio preventivo e	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)	
	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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Criteria 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)	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	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	
	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)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore 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)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	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)
(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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

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

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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	(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)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  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)  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)	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		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	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)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	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	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> 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) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> 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) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) 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) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> 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)	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
	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, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> 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 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  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

**Bandi di gara e contratti**

	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 (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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 procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	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 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	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.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	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. 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"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, 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> <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	<p>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)</p>	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	<p>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)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale



## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area A - Acquisizione e progressione del personale

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	2,4	0,7	0,7	1,2	Scarso	Adeempimenti di trasparenza	Verifica oggettiva delle reali necessità di copertura dei posti. Parere del Revisore dei conti	Prima dell'adozione dell'atto
2	Reclutamento di personale mediante concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2,8	1,8	0,70	3,4	Scarso	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazioni di commissioni	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Osservanza dei tempi previsti dalla legge
3	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	3,4	0,7	0,70	1,7	Scarso	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio dei tempi procedurali	Rispettare le norme di legge in materia di procedure di mobilità	Prima della data prevista per la selezione

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area B - Contratti pubblici

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Predisposizione di prescrizioni del bando o di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate ad agevolare determinati concorrenti o a disincentivare la partecipazione alla gara di determinati concorrenti	3,6	1,8	0,50	3,2	Scarso	Formazione del personale Trasparenza	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Approvazione del bando di gara o approvazione della determinazione a contrarre
5	Affidamento mediante procedura diretta di lavori, servizi, forniture	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto determinato	2,6	1,5	0,70	2,7	Scarso	Formazione del personale Trasparenza	Improcedibilità dell'acquisto non indicato nel programma	Deliberazione di adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi relativamente al biennio 2021/2022 (per importi superiori a 40.000,00 euro)

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
6	Rilascio di titoli edilizi (permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria)	Violazione degli strumenti urbanistici vigenti allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	2,8	1,8	0,70	3,4	Scarso	Norme su trasparenza Formazione Rotazione del personale		Entro il termine previsto dalla legge
7	Provvedimenti autorizzatori in materia di commercio	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	2,8	1,8	6,40	3,4	Scarso	Norme su trasparenza Formazione Monitoraggio rispetto termini Informatizzazione processi		Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
8	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	2,4	1,5	0,70	2,5	Scarso	Controlli interni Norme su trasparenza Formazione Monitoraggio rispetto termini Informatizzazione processi		Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
9	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti e associazioni	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,4	1,5	0,70	3,6	Scarso	Norme su trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale Monitoraggio dei rapporti	Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.	Entro i termini previsti dalla legge

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area D - Gestione delle entrate, spese e patrimonio

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
10	Gestione delle entrate extra-tributarie - proventi derivanti dalla gestione dei beni	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati	2,8	1,5	0,70	2,9	Scarso	Codice di comportamento Formazione del personale		Tempistica prevista in relazione alla tipologia di atto
11	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende Archiviazione illegittima di multe e sanzioni	2.80	1.50	4.20	2.90	Scarso	Codice di comportamento Formazione del personale	Adeguata motivazione dei provvedimenti di archiviazione	Adozione dell'atto
12	Pagamento fatture	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati	2,8	1,5	1,00	4,2	Scarso	Codice di comportamento Formazione del personale	Controlli a campione	Entro il 31/12 di ciascun anno
13	Alienazione beni immobili e mobili	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	2,8	1,8	0,70	3,4	Scarso	Norme su trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Inserimento del valore della perizia nel Piano delle alienazioni	Approvazione del Piano delle alienazioni.
14	Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato.	3.6	1,5	0,70	3,8	Scarso	Norme su trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Acquisizione di un verbale di verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo con indicazione del valore degli stessi sottoscritto da Responsabile o addetto all'Ufficio tecnico comunale	Secondo i tempi stabiliti dal contratto.

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area E - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
15	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,0	1,5	0,70	3,2	Scarso	Norme su trasparenza Formazione Rotazione del personale	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio Check list sulle attività di controlli effettuate	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
16	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,8	1,3	0,70	4,09	Scarso	Norme su trasparenza Formazione	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio Check list sulle attività di controlli effettuate	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
17	Attività di controllo e accertamento infrazioni ai Regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati.	3,2	1,3	0,70	2,8	Scarso	Codice di comportamento Formazione del personale	Gli accertamenti eseguiti, prima di dar seguito alla contestazione di violazioni, devono essere vagliati all'interno del Comando PL	Per ogni accertamento eseguito

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area F - Incarichi e nomine

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
18	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,0	1,5	0,70	3,2	Scarso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Inconferibilità per incarichi dirigenziali Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni	Controllo sulla veridicità della documentazione presentata	Prima dell'adozione dell'atto
19	Affidamento incarichi di Responsabili di Servizio/TPO	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013	1,4	1,8	0,70	1,7	Scarso	Inconferibilità per incarichi dirigenziali Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) e delle dichiarazioni presentate nel corso dell'incarico (art. 20, c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Al conferimento dell'incarico/annullamente

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area G - Affari legali e contenzioso

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
20	Affidamento incarichi a legali esterni	Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti	3,0	1,5	0,70	3,2	Scarso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Adeguata rotazione degli incarichi legali	Per ogni affidamento
21	Transazioni	Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto predeterminato	3,0	1,8	0,50	2,6	Scarso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Richiesta parere al revisori dei conti per agli accordi transattivi che hanno riflessi sul bilancio o che incidono in materie di competenza consiliare	Per ogni transazione

## Allegato 2 al PTPC 2021/2023 - Scheda misure preventive

### Area H - Pianificazione urbanistica

Progressivo	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	VALcC	Descrizione	Misure Obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
22	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Previsione di requisiti ad personam e valutazione non analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	2,8	1,5	0,70	2,9	Scarso	Norme su trasparenza Formazione		
23	Approvazione di varianti a piani urbanistici	Accoglimento di osservazioni nell'interesse di privati e conseguente affievolimento dell'interesse pubblico in procedimenti di variante a Piani Urbanistici	2,8	1,5	0,70	2,9	Scarso	Norme su trasparenza Formazione		



## Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione appalti in deroga e PNRR

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p><b>Appalti sotto soglia<sup>66</sup></b></p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e di lavoro fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Si possono prevedere le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse;</li> <li>2) Verifica degli operatori economici per monitorare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) Segnalazione al RPCT di affidamenti di importo compreso tra € 100.000,00 ed € 139.000,00</li> </ol> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Possibili misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) tracciamento degli operatori economici per</li> </ol>

<p>o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>		<p>verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inseritene gli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dei vari uffici a seconda delle competenze degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020)</p> <p><b>APPALTI SOPRA SOGLIA</b></p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o altro atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate</p>

Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020

[Procedura la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]

Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.

Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).

Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:

- 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
- 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;
- 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		
<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>		
<p>Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p>		
<p><b>Norma</b></p>	<p><b>Possibili eventi rischiosi</b></p>	<p><b>Possibili Misure</b></p>
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art.63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, 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.</p>		<p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatesse le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>
<p>Subappalto</p> <p>Art. 49, d.l. n. 77/2021</p> <p>Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019-2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto fino al 31 ottobre 2021</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP.</p>

<p>il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	
<p><b>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021</b> Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del poteresostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>		
<p><b>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</b> Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardo adempimento.</p>		

Art. 53, d.l. n. 77/2021

*Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento*

#### Discrezionalità

- 1 No, è del tutto vincolato
- 2 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- 3 E' parzialmente vincolato solo dalla legge
- 4 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- 5 E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

- 2 No, ha come destinatario finale un ufficio interno
- 5 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

- 1 No, il processo coinvolge una sola p.a.
- 3 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- 5 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

#### Valore economico

- 1 Ha rilevanza esclusivamente interna
- 3 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)
- 5 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

#### Frazionabilità del processo

- 1 No
- 5 Sì

#### Impatto organizzativo

- 1 Fino a circa il 20%
- 2 Fino a circa il 40%
- 3 Fino a circa il 60%
- 4 Fino a circa l'80%
- 5 Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

- 1 No
- 5 Sì

#### Impatto reputazionale

- 0 No
- 1 Non ne abbiamo memoria
- 2 Sì, sulla stampa locale
- 3 Sì, sulla stampa nazionale
- 4 Sì, sulla stampa locale e nazionale
- 5 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

#### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

- 1 A livello di addetto
- 2 A livello di collaboratore o funzionario
- 3 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa
- 4 A livello di dirigente di ufficio generale
- 5 A livello di capo dipartimento/segretario generale

#### Controlli

- 0,0 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- 0,3 Sì, è molto efficace
- 0,5 Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- 0,7 Sì, ma in minima parte
- 1,0 No, il rischio rimane indifferente



Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A) Valutazione media rischio	2,4
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?	No, è del tutto vincolato	
		X E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		X Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	X No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?	Ha rilevanza esclusivamente interna	
		X Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	X No	1,0
		Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B) Valutazione media rischio	0,7
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	Fino a circa il 20%	
		X Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	
		Fino a circa il 80%	
		Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	X No	1,0
		Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	No	
		X Non ne abbiamo memoria	1,0
		Sì, sulla stampa locale	
		Sì, sulla stampa nazionale	
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto	
		A livello di collaboratore o funzionario	
		X A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C) Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
		Sì, è molto efficace	
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		X Sì, ma in minima parte	0,7
		No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 1,2**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

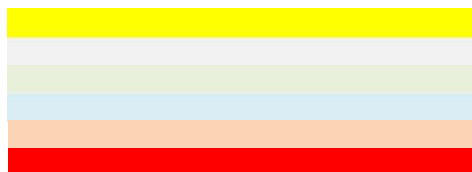


Indici valutazione della probabilità		A) Valutazione media rischio	2,8	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?	<input type="checkbox"/>	No, è del tutto vincolato	1,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		<input type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		<input type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		<input type="checkbox"/>	E' altamente discrezionale	5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	<input type="checkbox"/>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	<input checked="" type="checkbox"/>	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?	<input type="checkbox"/>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		<input type="checkbox"/>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B) Valutazione media rischio	1,8	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 20%	1,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	Fino a circa il 40%	2,0
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 60%	3,0
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 80%	4,0
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 100%	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	<input checked="" type="checkbox"/>	No	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	<input type="checkbox"/>	No	-
		<input checked="" type="checkbox"/>	Non ne abbiamo memoria	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa locale	2,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa nazionale	3,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	<input type="checkbox"/>	A livello di addetto	1,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0

Controlli		C) Coefficiente di correzione	0,70	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<input type="checkbox"/>	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-
		<input type="checkbox"/>	Sì, è molto efficace	0,3
		<input type="checkbox"/>	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, ma in minima parte	0,7
		<input type="checkbox"/>	No, il rischio rimane indifferente	1,0

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente o riduce la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri



Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,4
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		X	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		X	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	0,7
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	1,0
			Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	2,0
			Sì, sulla stampa nazionale	3,0
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO BASSO</b>	<b>1,7</b>
--	---------------------------------	------------

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente o riduce la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,6
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?		No, è del tutto vincolato	
		X	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		X	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	X	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		X	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No	1,0
		X	Si	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?		Fino a circa il 20%	
		X	Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	X	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,50
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
		X	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Si, ma in minima parte	
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,4
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No	1,0
		x	Si	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		X	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?		Fino a circa il 20%	
		x	Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	1,0
			Si	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	2,0
			Si, sulla stampa nazionale	3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5,0
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?		Fino a circa il 20%	
		x	Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	x	No	1,0
			Sì	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	2,0
			Sì, sulla stampa nazionale	3,0
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5,0
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)

LIVELLO DI RISCHIO BASSO

3,4

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A) Valutazione media rischio	2,4	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?	<input type="checkbox"/>	No, è del tutto vincolato	
		<input checked="" type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		<input type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		<input type="checkbox"/>	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		<input type="checkbox"/>	E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	<input type="checkbox"/>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	<input checked="" type="checkbox"/>	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
		<input type="checkbox"/>	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?	<input type="checkbox"/>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B) Valutazione media rischio	1,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	<input checked="" type="checkbox"/>	Fino a circa il 20%	1,0
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 40%	
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 60%	
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 80%	
		<input type="checkbox"/>	Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	<input type="checkbox"/>	No	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Non ne abbiamo memoria	1,0
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa locale	
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa nazionale	
		<input type="checkbox"/>	Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?	<input type="checkbox"/>	A livello di addetto	1,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		<input checked="" type="checkbox"/>	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
		<input type="checkbox"/>	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C) Coefficiente di correzione	0,70	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<input type="checkbox"/>	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
		<input type="checkbox"/>	Sì, è molto efficace	
		<input type="checkbox"/>	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, ma in minima parte	0,7
		<input type="checkbox"/>	No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 2,5**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a riadde la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0



Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,4
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		X	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		X	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	X	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
		X	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No	
		X	Sì	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	X	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	1,0
			Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale			

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		X	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 3,6**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A) Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		<input checked="" type="checkbox"/> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		<input checked="" type="checkbox"/> Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	<input checked="" type="checkbox"/> No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	
		<input checked="" type="checkbox"/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	<input checked="" type="checkbox"/> No	1,0
		Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B) Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	<input checked="" type="checkbox"/> Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	
		Fino a circa il 60%	
		Fino a circa il 80%	
		Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> No	1,0
		Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	
		<input checked="" type="checkbox"/> Non ne abbiamo memoria	1,0
		Sì, sulla stampa locale	
		Sì, sulla stampa nazionale	
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto	
		A livello di collaboratore o funzionario	
		<input checked="" type="checkbox"/> A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C) Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
		Sì, è molto efficace	
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		<input checked="" type="checkbox"/> Sì, ma in minima parte	0,7
		No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 2,9**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
			E' altamente discrezionale	5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	5,0
Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	3,0
			Fino a circa il 80%	4,0
			Fino a circa il 100%	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	X	No	1,0
			Sì	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	2,0
			Sì, sulla stampa nazionale	3,0
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0
Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-
			Sì, è molto efficace	0,3
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Sì, ma in minima parte	0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)			LIVELLO DI RISCHIO BASSO	4,2

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n		Fino a circa il 20%	
		x	Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	X	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	# #
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 3,4**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MP
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	.
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	x	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale			

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 2,9**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	#	#
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	#	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	#	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	#	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	#	3,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No		1,0
		x	Sì	#	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	#	#
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	#	1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	#	1,0
			Sì		5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		X	Non ne abbiamo memoria	#	1,0
			Sì, sulla stampa locale		2,0
			Sì, sulla stampa nazionale		3,0
			Sì, sulla stampa locale e nazionale		4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	#	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#	#
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Sì, è molto efficace		0,3
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
		x	Sì, ma in minima parte	#	0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)** **LIVELLO DI RISCHIO BASSO** **#**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MA
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	#
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,0
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	X	No	1,0
			Si	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		No	-
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	2,0
			Si, sulla stampa nazionale	3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5,0
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,3
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	X	No	1,0
			Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	1,0
		x	A livello di collaboratore o funzionario	2,0
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	
			A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale			

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO BASSO 2,5**

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0



Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	#
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,3
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	X	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		A livello di addetto	
		x	A livello di collaboratore o funzionario	2,0
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO BASSO</b>	<b>#</b>
--	---------------------------------	----------

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MA
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,0
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		X	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	X	No	1,0
			Si	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
		X	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	2,0
			Si, sulla stampa nazionale	3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5,0
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		X	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	1,4
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?		No, è del tutto vincolato	
		X	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	X	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
			Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	X	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	x	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
		x	A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
	A livello di capo dipartimento/segretario generale			

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,0
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento	x	No	1,0
			Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
			A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale			

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)

LIVELLO DI RISCHIO BASSO

3,2

(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	#
<b>Discrezionalità</b>	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
<b>Complessità del processo</b>	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	
<b>Valore economico</b>	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
<b>Frazionabilità del processo</b>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8
<b>Impatto organizzativo</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?		Fino a circa il 20%	
		x	Fino a circa il 40%	2,0
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
<b>Impatto economico</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	x	No	1,0
			Sì	
<b>Impatto reputazionale</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#
<b>Controlli (*)</b>	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
		x	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Sì, ma in minima parte	
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MA
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	#
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Si	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata n	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimen	x	No	1,0
			Si	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Si, sulla stampa locale	
			Si, sulla stampa nazionale	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto	
			A livello di collaboratore o funzionario	
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Si, è molto efficace	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Si, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MA
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

Marcare con una "X" le risposte pertinenti



Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	#
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato	
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
			E' altamente discrezionale	
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		x	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0
			Sì	

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
2,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
3,0
5,0
1,0
5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,5
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata?	x	Fino a circa il 20%	1,0
			Fino a circa il 40%	
			Fino a circa il 60%	
			Fino a circa il 80%	
			Fino a circa il 100%	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento?	x	No	1,0
			Sì	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0
			Sì, sulla stampa locale	2,0
			Sì, sulla stampa nazionale	3,0
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste?		A livello di addetto	1,0
			A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0

1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
5,0
-
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	#
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
			Sì, è molto efficace	
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
		x	Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	

-
0,3
0,5
0,7
1,0



(\*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri

GRADUAZIONE DEL RISCHIO (EVENTUALMENTE PERSONALIZZARE)	MA
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	#
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	#
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	#

**OGGETTO:** Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), in attuazione della Legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a ..... il ....., in qualità di ....., presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39 e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

**DICHIARA**

**Ai fini delle cause di inconferibilità (da rendere all'atto del conferimento dell'incarico):**

di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (art. 3, comma 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Oppure (specificare) .....

di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:*

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) (...);*
- c) (...).”*

Oppure (specificare) .....

**Ai fini delle cause di incompatibilità (da compilare annualmente):**

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”.*

Oppure (specificare) .....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”*



- Oppure (specificare) .....
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
- “Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”.*
- Oppure (specificare) .....
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
- “Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 o di parlamentare”.*
- Oppure (specificare) .....
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 3, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
- “Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:*
- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
- b) con la carica di 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 della medesima regione;*
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione”.*
- Oppure (specificare) .....
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 4, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
- “Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*
- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- b) con la carica di 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 stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c) con la carica di 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 della stessa regione”.*
- Oppure (specificare) .....

Con la presente dichiarazione il/la sottoscritto/a si impegna a:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati personali contenuti nella presente dichiarazione;
- presentare annualmente la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, sulla insussistenza della causa di inconferibilità derivante da condanna penale e delle cause di incompatibilità;

- comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico dirigenziale e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, della causa di inconferibilità derivante da condanna penale o delle cause di incompatibilità;
- rimuovere, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, l'eventuale causa di incompatibilità, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.
- La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d.lgs. n. 39/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace accertata comporta la inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico di cui al d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

***Trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)***

La sottoscritta dichiara di essere informata che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito delle finalità per la quale la presente dichiarazione viene resa e che, in particolare, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzione alla pagina "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE**

*(deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno un ruolo nel procedimento e non solo dai membri della Commissione giudicatrice)*

<b>Il sottoscritto</b>	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

<b>Dipendente pubblico</b>	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, area)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra ufficio	

<b>Libero professionista</b>	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

Preso visione dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

<b>Gara</b>	
Procedura	
CIG	
CUP	

In relazione:

all'incarico, svolto in qualità di \_\_\_\_\_

*Oppure*

In relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara

Ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

### 1. **L'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e 7 del D.Lgs 50/2016:**

*“Art. 77. (Commissione di aggiudicazione)*

*4. 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.*

*5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.*

*6. 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.”*

### 2. **L'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:**

*“Art. 51 c.p.c.*

*I. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:*

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.*

*II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.*

### 3. **L'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:**

*1) Art. 42 D.Lgs. 50/2016:*

*“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

**2) Art. 6 bis legge 241/1990:**

“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”;

**3) Art. 6 comma 2 del DPR 62/2013:**

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

**4) Art. 7 del DPR 62/2013:**

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

**4. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001**

**“Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

---

N.B.: Si allega copia di un documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA DEI DATI  
NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI  
INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

**PROCEDURA DI GARA** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**SOGGETTO ATTUATORE** \_\_\_\_\_

**CUP** \_\_\_\_\_ **CIG** \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

professione \_\_\_\_\_, in qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) \_\_\_\_\_

dell'impresa/società

con sede a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

in via/piazza \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve descrizione dell'attività):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione \_\_\_\_\_ Componente \_\_\_\_\_ Investimento/Sub-investimento \_\_\_\_\_,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

**DICHIARA**

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata
- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc):

oppure

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)
- di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, tipologia di documento  
\_\_\_\_\_ avente numero  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_ scadenza

*(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)*

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- Copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- Copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UD) 2021/241.

Luogo e data, .....

Firma

.....

N.B.: si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità in caso di sottoscrizione autografa



**OGGETTO: ART. 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS).  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R.  
N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a il ..... A ..... (Prov .....),

residente a ..... (Prov .....)

Via/Piazza ..... n. .... C.F. ....

In qualità di legale rappresentante dell'impresa denominata

.....c

con sede legale in .....(Prov.....), in

Via/Piazza..... Codice Fiscale .....

Partita IVA.....

**DICHIARA**

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

- al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):
  - o 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 confronti dell'impresa di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - o Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data, .....

Firma

.....

N.B.: si allega documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa

## **CLAUSOLA PANTOUFLAGE**

### **PER CONTRATTI PUBBLICI**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'Appaltatore, ha reso la dichiarazione registrata al prot. comunale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito 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.

### **PER CONTRATTI DI LAVORO**

Il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSUSTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI COMMISSARI DI CONCORSO**

Il/la sottoscritto/a COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di componente della Commissione esaminatrice del concorso di cui all'intestazione,

Visti:

- il Decr. leg.vo n. 39/2013 e s.m.i. (disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico);
- l'art. 35bis del Decr. Leg.vo n. 165/2001 e s.m.i.;
- gli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- il Piano comunale di prevenzione della corruzione;

Preso visione delle generalità dei concorrenti ammessi al concorso in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e del segretario;

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- Di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice del concorso di cui all'intestazione, ai sensi delle norme sopra richiamate.

Villesse, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

N.B.: allega copia di un documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa

# Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

## **da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 5.11 del PTPCT 2021-2023**

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

**Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.**

**In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.**

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 - La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE DEL  
DIPENDENTE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

*ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 per i fini di cui al d.P.R. n. 62/2013*

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il  
....., in qualità di  
.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**VISTI:**

- La L. 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” ed in particolare l'art. 7 rubricato “*Obbligo di astensione*”;

**SEGNALA**

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell'incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto anche potenziale di interessi:

.....  
.....

2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più caselle):

- a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con ..... (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente ai procedimenti nell'ambito dell'incarico rivestito dal dichiarante);
- b) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- c) interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
- d) interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- e) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento, di cui a punto 1;
- f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- g) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- i) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- j) funzione di amministratore o gerente o dirigente di ..... (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- k) altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)

.....

3. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

.....  
.....

4. Altre informazioni utili per la valutazione

.....  
.....

Conseguentemente,

**CHIEDE**

di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Visco, li .....

.....

N.B.: in caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità