



N. **195**

COPIA

COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciannove** del mese di **giugno** alle ore **17:30**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i signori

Nardini Guido	Sindaco	Presente
Trevisan Giacomo	Vice Sindaco	Assente
Polo Silvia	Assessore	Presente
Conte Paola	Assessore	Presente
Turcati Giorgio	Assessore	Presente
Soramel Alberto	Assessore	Presente
Bortolotti Paola	Assessore	Presente
Cordovado Daniele	Assessore esterno	Presente

Assiste il SEGRETARIO GENERALE **Peresson Ruggero**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **Nardini Guido** nella sua qualità di Sindaco del Comune di Codroipo che espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno sul quale sono stati espressi i pareri ai sensi del T.U.E.L. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

REGOLARITÀ TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 06-06-2023

Il Responsabile del servizio
Peresson Ruggero

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

REGOLARITÀ TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 06-06-2023

Il Responsabile del servizio
Piccolotto Flavia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

REGOLARITÀ CONTAB.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 07-06-2023

Il Responsabile del servizio
Commisso Silvana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

- in data 27.06.2022, a seguito delle consultazioni elettorali comunali tenutesi il 12 e il 26 giugno 2022, rispettivamente, per il primo turno e per il turno di ballottaggio, è stato proclamato eletto il nuovo Sindaco e i nuovi consiglieri del Comune di Codroipo;
- con deliberazione consiliare n. 14 dd. 12.04.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con deliberazione consiliare n. 26 dd. 26.04.2023 è stato approvato il Bilancio 2023-2025
- con deliberazione giuntale n. 147 dd. 15.05.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e assegnate le risorse ai responsabili di servizio;

PRESO ATTO che

- il D.L. 09.06.2021 prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (in acronimo PIAO);
- il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;
- il D.P.R. 24.06.2022 n. 81 dispone – per quanto qui interessa - che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
 - c) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
 - d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
 - e) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
 - f) art. 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Piano dettagliato degli obiettivi)
- il D.M. 30.06.2022 n. 132 ha
 - a) definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo che lo stesso contenga la scheda anagrafica dell'amministrazione e sia suddiviso nelle sezioni "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", "Organizzazione e Capitale umano",

“Monitoraggio”,

b) stabilito che dallo stesso siano esclusi gli adempimenti di carattere finanziario non pertinenti ai contenuti,

c) prescritto che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto e che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

d) previsto che, per gli enti locali, il PIAO è approvato dalla Giunta;

e) approvato lo schema-tipo di PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti e, in forma semplificata, per gli enti con meno di 50 dipendenti;

ACCERTATO che

- il Comune di Codroipo alla data del 31.12.2021 aveva più di 50 dipendenti e che, conseguentemente, è tenuto all'adozione del PIAO in forma non semplificata;
- il termine di approvazione dei Bilanci per gli Enti Locali per l'anno 2023 è ad oggi fissato al 31.07.2023;

RITENUTO di dare attuazione alle prescrizioni normative;

VISTO l'allegato documento redatto dal Segretario Generale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica favorevolmente reso dal medesimo Segretario Comunale, dalla responsabile del servizio gestione del personale ex art. 49 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. e di regolarità contabile della responsabile del servizio economico-finanziario;

Con votazione resa in forma palese, unanime,

DELIBERA

Per le motivazioni innanzi espresse nella premessa narrativa, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- 1) Approvare ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare mandato alla Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica di provvedere alla pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" nonché di provvedere alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica

Indi, considerata l'urgenza, con successiva e separata votazione, unanime

DELIBERA

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Nardini Guido

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

IL SEGRETARIO GENERALE
Peresson Ruggero

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione **viene pubblicata** all'Albo on-line del sito istituzionale per gg. 15 consecutivi dal 21-06-23 al 06-07-23.

Si attesta altresì che la stessa viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1, c. 16, della L.R. 21/2003 con Prot. n. 16888.

Codroipo, li 21-06-23

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE
Comuzzi Mara

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ai sensi dell'art.23-ter del Decreto Legislativo n. 82 del 7/3/2005

Codroipo, li 21-06-23

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE
Ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 445/2000



COMUNE DI CODROIPO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

Il presente documento è stato recentemente introdotto tra gli strumenti di programmazione della P.A dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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, ..., adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO.

Il successivo comma 6-bis del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e in seguito modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c.1, lett. 1) del 30 aprile 2022, che ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dovrà essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di accorpare e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché, per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In estrema sintesi, Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Per questa Amministrazione, in un'ottica di transizione e in sede di prima applicazione, lo stesso assume, per alcuni versi, un ruolo "ricognitivo" più che programmatico, in quanto l'Amministrazione nel corso dell'anno si era già dotata di alcuni degli strumenti programmatici già citati, pertanto in questa sede si propone di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa in parte adottati ed in parte ex novo inclusi.

Emerge la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente e non di assemblare atti di pianificazione.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: COMUNE DI CODROIPO

SEDE: PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI 81, 33033 CODROIPO

CODICE FISCALE: 80006530309

CODICE ISTAT: 030027

PEC: comune.codroipo@certgov.fvg.it

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.codroipo.ud.it/>

Il Comune di Codroipo situato all'interno del Medio Friuli, si estende su una superficie di 75,20 km²

La popolazione complessiva al 31.12.2021 ammontava a **15.877** abitanti, di cui 7.837 uomini e 8.040 donne .

Nel periodo 2011-2021 l'andamento demografico risulta decrescente. Tale andamento riflette quello registrato nella Regione Friuli Venezia Giulia.

LA STRUTTURA

A) ORGANI POLITICI

Il Comune di Codroipo

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Guido Nardini a seguito delle elezioni amministrative del 12.06.2022.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 24 consiglieri (8 donne e 16 uomini) oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 7 assessori (4 uomini e 3 donne) oltre il Sindaco Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Giacomo Trevisan.

B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa del Comune di Codroipo, come previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione è articolata in Aree

- **AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI**
- **AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**
- **AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**
- **AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**
- **AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**
- **AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE**
- **AREA VIGILANZA COMUNALE E PROTEZIONE CIVILE**
- **AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Sono inoltre costituiti n. 2 Uffici di Staff

- **PIANIFICAZIONE E CONTROLLI SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE**
- **PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA-TURISMO-PIC**

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

“Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.” (da “Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al miglioramento delle performance” in www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ed in particolare la presente sezione, rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'Ente. L'albero della *performance* fornisce una rappresentazione logica grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE →	- Linee programmatiche di mandato - DUP, Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA →	- Obiettivi gestioni associate - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE →	- Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi	

I documenti di pianificazione e programmazione strategica, fanno quindi parte integrante e sostanziale del presente Piano, che ne costituisce attuazione operativa. Ad essi si rinvia per tutti quegli aspetti già in essi trattati.

Indirizzi strategici

Si riassumono di seguito le aree strategiche che sono individuate come prioritarie nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale in data 11.07.2022 ed i relativi indirizzi/obiettivi strategici:

1) Salute e Assistenza Territoriale

- Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari
- Attuare politiche per garantire la possibilità di condurre una vita sana e attiva, e godere momenti di socialità in tutte le età
- Potenziare i servizi a domicilio per gli anziani e persone con fragilità
- Organizzare il “Festival della Salute”

2) Scuola e Associazioni

- Sviluppare e potenziare i servizi di assistenza scolastica
- Garantire la sicurezza e l'efficientamento energetico delle strutture scolastiche
- Concorrere al potenziamento dell'investimento digitale delle scuole
- Mantenimento e sviluppo delle progettualità di aggregazione giovanile
- Supporto all'associazionismo sportivo, ricreativo e culturale
- Riqualficazione delle strutture dedicate allo sport con particolare riferimento ai Campi base

3) Urbanistica, Viabilità, Lavori Pubblici

- Redazione e approvazione di un nuovo Piano Regolatore Generale Comunale
- Tutela e sviluppo delle aree verdi
- Investimenti e strumenti di pianificazione per garantire una viabilità sicura
- Riqualficare alcune aree strategiche della città
- Facilitare interventi di riqualficazione del patrimonio edilizio esistente

4) Attività Produttive, Commercio, Turismo, Agroalimentare

- Creazione del Distretto del Commercio cogliendo le opportunità date dalla Legge Regionale "SviluppoImpresa"
- Assicurare l'ascolto delle realtà operanti sul territorio
- Migliorare i servizi nelle zone artigianali
- Sviluppare la rete ciclabile tra il Medio Friuli e il Friuli Collinare nell'ottica di un collegamento con la Ciclovia "Alpe Adria"
- Valorizzare le produzioni agricole e artigianali

5) Ambiente e Sostenibilità

- Aumentare le pulizie degli spazi pubblici
- Completare le piste ciclabili che collegano frazioni e quartieri con il centro cittadino
- Investire nell'abbattimento delle barriere architettoniche
- Ottimizzare il consumo di energia negli uffici pubblici
- Aumentare le colonnine di ricarica nei parcheggi pubblici
- Porre in essere azioni volte ad implementare la riduzione di rifiuti
- Sostenere la tutela e la valorizzazione del Fiume Tagliamento

6) Cultura

- Rilanciare la politica culturale associata
- Implementare e valorizzare gli immobili destinati alla cultura sul territorio (Biblioteca, Villa Ballico,...)
- Potenziare l'offerta culturale e teatrale
- Rilanciare la Fiera di San Simone
- Creare sinergie fra i siti culturali e museali di Codroipo e Villa Manin

7) Codroipo: Città Europea insieme al Medio Friuli

- Creare forme stabili di collaborazione con i comuni del Medio Friuli per la gestione dei servizi e per cogliere l'opportunità di finanziamenti

Il presente documento – oltre a dare per la prima volta attuazione compiuta ad una disposizione assolutamente innovativa che prevede l'accorpamento di diversi strumenti di pianificazione anche operativa – rappresenta il primo effettivo piano operativo della nuova amministrazione insediata a seguito delle elezioni amministrative tenutesi a giugno 2022.

Per tale motivo gli obiettivi contenuti sia nella presente sezione che nella sezione relativa alla Performance (che riporta nei contenuti il "Piano della Prestazione" di cui all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 n. 18 e ss.mm.ii.) sono più evoluti rispetto al PIAO 2022-2024.

Per ogni area strategica sono stati individuati alcuni appositi indicatori correlati alle azioni più significative e rappresentative degli obiettivi individuati, per altri sono state indicate le fasi, che consentiranno di valutare, nell'arco temporale di validità del piano, il grado di realizzazione delle iniziative e, laddove possibile, la misura dell'impatto che le linee di intervento hanno effettivamente generato in termini di risposta ai bisogni. Nella parte delle schede dedicate agli indicatori sono riportati, ove significativo, i valori attesi per ciascun anno.

Sempre con riguardo ai singoli obiettivi – per alcuni dei quali vi è una breve ulteriore specificazione - sono altresì indicati i soggetti coinvolti nel raggiungimento del risultato finale. Deve comunque essere specificato che – trattandosi di area strategica– la responsabilità del raggiungimento è in primis attribuita agli organi politici dell'ente. Ciò non toglie che alcuni obiettivi strategici possano essere ulteriormente specificati e inseriti all'interno dell'area gestionale – SEZIONE 2.2 PERFORMANCE - con attribuzione della responsabilità del loro raggiungimento anche agli organi burocratici.

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Un territorio più pulito</i>					
1) POTENZIARE PULIZIA DELLA CITTÀ					
Le vie, le piazze, in generale gli spazi pubblici, sono il “biglietto da visita” di una città. L’obiettivo vuole rendere Codroipo una città più curata rispetto al passato					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Pulizia con spazzatrice km	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere	3.280	3.500	4.000	4.200
Cantieri di lavoro/LPU utilizzati	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere	1	1	2	2
n. cestini installati	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere	22*	10	10	8
Ordinanze per garantire il decoro	Sindaco Assessore Comandante P.L.	=	1	=	=

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Un territorio più pulito</i>					
1a) POTENZIARE PULIZIA DELLA CITTÀ –					
Le vie, le piazze, in generale gli spazi pubblici, sono il “biglietto da visita” di una città. L’obiettivo vuole rendere Codroipo una città più curata rispetto al passato. A tal fine si ritiene di intervenire anche approvando specifica normativa di tipo regolamentare					

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Predisposizione studio per individuare possibile normativa regolamentare (Regolamento Vivibilità Urbana, linee di indirizzo per Ordinanze ex art. 50, comma 4 TUEL.....)														Comandante P.L. Sindaco Assessore P.L:
2) Individuazione strumento da adottare														Comandante P.L. Giunta Comunale
3) Esame Commissione Statuto e Regolamenti della normativa														Comandante P.L. Commissione Statuto e Regolamenti
3) Approvazione definitiva														Sindaco Assessore P.L Consiglio Comunale

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Un territorio più pulito</i>					
2) VALORIZZAZIONE DI EVENTI DI SOCIALITÀ E RESPONSABILIZZAZIONE COME "PULIAMO CODROIPO"					
Promuovere il valore della tutela dell'ambiente e della pulizia del territorio non può che partire dalla costruzione di una coscienza civica nei concittadini, a partire dalle nuove generazioni					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Partecipanti a "Puliamo Codroipo"	Assessore, Responsabile Istruz. LegAmbiente	300	330	350	350
Partecipanti "under 25"	Assessore, LegAmbiente Responsabile Istruz.	150	165	175	175

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Una città sostenibile</i>					
1) COMPLETAMENTO DELLE PISTE CICLABILI CON LE FRAZIONI MANCANTI E NEI QUARTIERI CITTADINI NON SERVITI					
Impostare le piste ciclabili Goricizza-Pozzo, Iuzzo-Camino, Codroipo-Beano					

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Redazione-Ridefinizione progetto di fattibilità (Codroipo-Pozzo e Codroipo-Beano)														Tecnico incaricato Responsabile OO.PP.
2) Approvazione progetto fattibilità (totale o eventuale stralcio)														Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP.
3) Inserimento opera in D.U.P.														Sindaco Assessore Giunta Comunale Consiglio Comunale Responsabile OO.PP. Responsabile Ec-Fin

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Una città sostenibile</i>					
2) ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE					
Attuazione del PEBA e completamento dei camminamenti pedonali in zone sprovviste sia in città che nelle frazioni					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
% criticità indicate nel PEBA risolte	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP	=	4,5%		10%

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI			
	ANNO 2023															
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) Affidamento incarico per redazione 2° stralcio PEBA																Responsabile OO.PP.
1) Redazione progetto fattibilità 1° lotto lavori 1° stralcio PEBA																Responsabile OO.PP. Progettista incaricato
2) Approvazione progetto fattibilità 1° lotto lavori 1° stralcio PEBA																Sindaco Assessore Responsabile OO.PP. Giunta Comunale
3) Approvazione progetto esecutivo 1 stralcio Peba																Sindaco Assessore Responsabile OO.PP. Giunta Comunale
4) affidamento lavori 1 stralcio																Responsabile OO.PP.
5) esecuzione lavori																Appaltatore Responsabile OO.PP.

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI			
	ANNO 2024															
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
6) conclusione lavori approvazione C.R.E. rendicontazione																Appaltatore Direttore Lavori Responsabile OO.PP.

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Una città sostenibile</i>					
3) OTTIMIZZAZIONE DEL CONSUMO DELL'ENERGIA A PARTIRE DAGLI EDIFICI PUBBLICI					
Adeguamento energetico delle strutture con isolamento a cappotto e installazione di impianti fotovoltaici e pompe di calore					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Kw fotovoltaico su edifici pubblici	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP Giunta	=	=	90	=

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Una città sostenibile</i>					
4) SVILUPPO MOBILITÀ ELETTRICA					
Investimento in colonne di ricarica elettrica nei parcheggi pubblici					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Colonnine installate	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP Giunta	2	1	2	2

AREA STRATEGICA
<i>ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Sviluppo del Commercio e delle Attività Produttive</i>
1) CREAZIONE DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI CODROIPO
La L.R. 22.02.2021, n. 3 “Disposizioni per la modernizzazione, la crescita e lo sviluppo sostenibile verso una nuova economia del Friuli Venezia Giulia (SviluppoImpresa)” favorisce l'individuazione da parte dei Comuni, singoli o associati, di distretti del commercio “ambiti territoriali di aggregazione tra imprese, formazioni sociali e soggetti interessati a livello locale, finalizzata alla valorizzazione e rigenerazione dei centri cittadini ..., mediante la realizzazione di progetti volti a promuoverne e valorizzarne storia, cultura e tradizioni, a rivitalizzarne l'attrattività turistica, a creare occasioni di aggregazione e di socialità, a valorizzare l'offerta di prodotti del territorio a chilometro 0 e a basso impatto ambientale”. Si tratta quindi di cogliere l'opportunità per un rilancio del territorio e delle attività commerciali.

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Incontri con i Comuni per successivo accordo														Assessore Responsabile T.P.O.
2) Proposta "Accordo di partenariato", nella forma di protocollo di intesa														Assessore Responsabile T.P.O.
3) Approvazione "Accordo di partenariato" e sottoscrizione														Sindaco, Assessore
4) Elaborazione del "Progetto di Distretto"														Sindaco Assessore Responsabile TPO
5) Presentazione richiesta di contributo														Sindaco Assessore Responsabile TPO
6) Concertazione con la Regione per finanziamento delle azioni del Progetto														Sindaco Assessore Responsabile TPO
7) Individuazione "Manager di Distretto"														Sindaco Assessore Responsabile TPO
8) Avvio azioni														Manager Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Sviluppo azioni														Manager Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2025													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Prosecuzione azioni														Manager Responsabile TPO

AREA STRATEGICA
<i>ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Sviluppo del Commercio e delle Attività Produttive</i>

2) COSTITUZIONE DELLA CONSULTA COMUNALE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Modificazione Regolamento istituzione Consulta														Assessore Responsabile T.P.O. Segretario Generale
2) Richiesta indicazione nominativi														Sindaco Assessore Responsabile T.P.O.
3) Nomina e prima seduta Consulta														Sindaco, Assessore

AREA STRATEGICA
<i>ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Sviluppo del Turismo</i>
1) COLLEGAMENTO CICLABILE FRA IL MEDIO FRIULI E IL SANDANIELESE

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Approvazione Biciplan*														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile OO.PP.
2) Ricerca finanziamenti														Sindaco Assessore Responsabile OO.PP.

AREA STRATEGICA
<i>ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Sviluppo dell'Agroalimentare</i>
1) VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI LOCALI E DELLA VENDITA DI PRODOTTI A KM 0.

INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
N. Iniziative di promozione prodotti artigianali e agro-alimentari	Assessore, Giunta, Responsabile TPO	=	1*	1	2

* Iniziativa all'interno della Fiera di San Simone "laboratori artigiani"

AREA STRATEGICA				
<i>CULTURA</i>				
OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>				
1) INVESTIMENTI PER LA BIBLIOTECA CIVICA				
Si ritiene di ampliare il servizio fornito dalla Biblioteca a favore della cittadinanza ed in particolare verso i più giovani				
INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
Numero ore settimanali di apertura al pubblico	38*	38*	38*	40*
Numero giornate di "lettura per bambini"	18	20	20	20

* Luglio e agosto il sabato chiusura

AREA STRATEGICA					
<i>CULTURA</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
2) Rilanciare la politica culturale sovracomunale (il cosiddetto P.I.C. del Medio Friuli).					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Numero manifestazioni/eventi P.I.C. del Medio Friuli	Assessore Responsabile TPO	26	26	27	27
Numero Comuni direttamente coinvolti negli eventi P.I.C. del Medio Friuli	Assessore Responsabile TPO	15	15	15	15
Numero assemblee intercomunali	Assessore Responsabile TPO	2	3	4	5

AREA STRATEGICA					
<i>CULTURA</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
3) Potenziamento attività teatrali					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Numero serate	Assessore Giunta Comunale ERT Responsabile TPO	96	100	100	100
Numero concerti/convegni/iniziative	Assessore Giunta Comunale ERT Responsabile TPO	49	55	55	55

AREA STRATEGICA					
<i>CULTURA</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					

4) VALORIZZAZIONE DELL'OTTAGONO					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Stipula convenzione con associazione per gestione spazio	Assessore Giunta Comunale Associazione Responsabile TPO	No	SI	SI	SI

AREA STRATEGICA					
CULTURA					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Rilancio eventi					
1) RILANCIO FIERA DI SAN SIMONE					
Dopo lo stop dettato dalla pandemia, durante la quale hanno preso vita solo il Luna Park ed alcuni eventi culturali (Premio San Simon), si opererà per avviare un processo di riqualificazione e rilancio della tradizionale Fiera di San Simone. Saranno previste innovazioni organizzative (gestione integrata della "Pre fiera", individuazione nuovi spazi e/o nuove disposizioni delle strutture e dei mercati nel centro, momenti celebrativi di eventi e/o personalità – es. sportivi, culturali, sociali – ampliamento serate del Premio San Simon...)					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Numero espositori e associazioni coinvolte e/o partecipanti	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	326	≥300	≥300	≥300
Numero iniziative eventi proposti (Premio San Simon compreso). Si conteggiano attività culturali, manifestazioni-mostre, concerti, eventi sportivi....	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	53	55	55	55
Comunicazioni prodotte per pubblicizzare iniziativa (brochures, locandine, manifesti, pubblicazioni sul sito istituzionale....)	Assessore Responsabile servizio cultura	6.000	6.000	6.000	6.000
Sponsorizzazioni e contributi	Assessore Responsabile servizio cultura	20	15	15	15
Superficie destinata (mq.)	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	3.486	≥3.100	≥3.100	≥3.100
Numero controlli	Responsabile P.L.	62	60	60	60
Ore di pattugliamento/controllo	Responsabile P.L.	135	150	150	150

Per numero di controlli si intendono le postazioni di controllo effettuate all'interno del servizio disposto.

Le ore di pattugliamento si riferiscono all'attività di pattuglia svolta dal personale di Polizia locale come da TAG del programma informatico "police manager" in uso al Comando.

AREA STRATEGICA					
CULTURA					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Promozione ricerca e musei					
1) CREAZIONE DI UN ECO-MUSEO DELLE RISORGIVE E DEL MEDIO FRIULI					

La L.R. 23/2015 prevede che Regione Friuli Venezia Giulia riconosce, promuove e disciplina gli Ecomusei sul proprio territorio, allo scopo di recuperare, testimoniare e valorizzare la memoria storica, la cultura materiale e immateriale, le relazioni fra ambiente naturale e ambiente antropizzato, le tradizioni, le attività e il modo in cui l'insediamento tradizionale ha caratterizzato la formazione e l'evoluzione del paesaggio e del territorio regionale, nella prospettiva di orientare lo sviluppo futuro del territorio in una logica di sostenibilità ambientale, economica e sociale, di responsabilità e di partecipazione dei soggetti pubblici e privati e dell'intera comunità locale. Si ritiene che il territorio del Medio Friuli, caratterizzato da un ambiente naturale di particolare valore, abbia tutte le caratteristiche per promuovere l'istituzione di un Ecomuseo. L'Amministrazione intende farsi promotrice di tale iniziativa, che non potrà però prescindere da un accordo con le altre realtà comunali del territorio

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Contatti con altre Amministrazioni																	Sindaco Assessore Responsabile Servizio Istruzione e Cultura

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2024												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Acquisto immobile da destinare a sede Museo																	Sindaco
2) Stipula accordo per istituzione museo																	Sindaco Assessore Segretario, Responsabile Servizio Istruzione e Cultura

AREA STRATEGICA				
<i>CULTURA</i>				
OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Promozione ricerca e musei</i>				
2) VALORIZZAZIONE ARCHEOLOGICA DI CODROIPO E DEL MEDIO FRIULI				
INDICATORI	Anno precedente	2022	2023	2024
n. visite guidate con scolaresche	=	=	2	4
n. pubblicazioni	=	=	1	1

AREA STRATEGICA					
Salute e Assistenza Territoriale					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari					
1) MANTENIMENTO DELLA SEDE DEL DISTRETTO SANITARIO					
Il distretto è l'articolazione organizzativa mediante la quale l'Azienda assicura una risposta coordinata e continuativa ai bisogni sanitari dei cittadini residenti nei comuni afferenti. Il distretto è centro di riferimento dei cittadini per tutti i servizi dell'Azienda, sede di integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali del territorio e opera in modo coordinato con strutture private e di volontariato che offrano servizi sanitari e socio-assistenziali. Per erogare l'attività alle diverse tipologie di utenza, il distretto è articolato in due aree di attività distinte. La prima è l'area delle cure primarie che si occupa della salute delle persone adulte e anziane attraverso interventi di promozione della salute, diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione. La seconda è l'area minori famiglia disabilità che è destinata alla tutela della salute fisica, psichica e sociale della donna, della coppia, della famiglia, dei minori e degli adolescenti. Quest'area si occupa anche dei minori e giovani adulti con disabilità fisiche e psichiche. Obiettivo primario per il Comune, al fine di garantire un efficiente servizio sanitario sul territorio a favore dei propri cittadini, è il mantenimento della sede a Codroipo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Mantenimento sede distretto	Sindaco, Assessore, ASUFC	SI	SI	SI	SI

AREA STRATEGICA					
Salute e Assistenza Territoriale					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari					
2) ATTIVAZIONE DI UN OSPEDALE DI COMUNITÀ DA 20 POSTI LETTO COSÌ DA AVERE UN'AREA RESIDENZIALE PER LE CURE INTERMEDIE DI CIRCA 50 POSTI LETTO (COMPENSIVI DI RSA CON FUNZIONI RIABILITATIVE E DI POST ACUTI CON I 30 POSTI LETTO GIÀ PRESENTI, PIÙ I 20 POSTI DEDICATI ALL'OSPEDALE DI COMUNITÀ)					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
Attivazione Ospedale di Comunità	Sindaco, Assessore, ASUFC	NO	NO	NO	SI

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2022												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) Esame progetto a fini abilitativi edilizi													Sindaco Assessore Responsabile Servizio Istruzione e Cultura

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2) Avvio e esecuzione lavori													Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile OO.PP.

AREA STRATEGICA					
<i>Salute e Assistenza Territoriale</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari</i>					
4) POTENZIAMENTO DEI SERVIZI PER LA SALUTE DEI MINORI, DELLE DONNE, DELLE COPPIE E DELLE FAMIGLIE SVOLTO DAL CONSULTORIO FAMILIARE					
La Scuola territoriale della salute, in delega all'ASUFC prevede un insieme di iniziative di prevenzione primaria alla salute					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
n. ore settimanali	Sindaco, Assessore, ASUFC	=	=	2	4
n. incontri	Sindaco, Assessore, ASUFC				

AREA STRATEGICA					
<i>Salute e Assistenza Territoriale</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari</i>					
5) A.S.P. "DANIELE MORO" TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE					

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2022													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Incontri tra Sindaci e Commissario ASP per consentire la piena conoscenza della situazione economica dell'ASP														Sindaco Assessore Commissario ASP

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Prosecuzione incontri														Sindaco Assessore Commissario ASP
2) Presentazione quadro completo della situazione economica da parte del Commissario ASP all'Assemblea dei Sindaci														Sindaco Assessore Commissario ASP

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) Pubblicazione esiti della relazione del Commissario													Sindaco Assessore Commissario ASP

AREA STRATEGICA					
------------------------	--	--	--	--	--

<i>Salute e Assistenza Territoriale</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari</i>					
10) ORGANIZZAZIONE DEL FESTIVAL DELLA SALUTE, OGNI DUE ANNI A VILLA MANIN					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Organizzazione Festival	Assessore, Giunta Comunale Responsabile TPO	NO	NO	NO	SI

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
1) CREAZIONE DI UN SERVIZIO DOPOSCUOLA ACCESSIBILE A TUTTI I BAMBINI E I RAGAZZI					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Attivazione servizio doposcuola	Assessore, Dirigente scolastico Responsabile servizio Istruzione e Cultura	NO	NO	NO	SI

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
2) EFFICIENTAMENTO DEI PERCORSI BICIBUS/PEDIBUS E DEL TRASPORTO SU GOMMA CON LE FRAZIONI.					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
n. giorni servizio BICIBUS	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	4	4	7	10
n. alunni che usufruiscono del servizio PEDIBUS	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	112	110*	110	110
%alunni residenti in frazioni che utilizzano Scuolabus	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	65%	65%	65%	65%

*dato legato al calo popolazione scolastica

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
3) IN COLLABORAZIONE CON L'AMBITO SANITARIO, POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PSICOLOGICO AL SERVIZIO DELLE FAMIGLIE, DEGLI INSEGNANTI E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
numero ore/mese	Assessore, Dirigente scolastico ASUFC	=	=	2	3

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
4) SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE INFRASTRUTTURE SCOLASTICHE E SPORTIVE					

Vedasi performance Area Lavori Pubblici

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
5) ASCOLTO DEI BAMBINI, RAGAZZI E GIOVANI. MIGLIORAMENTO DELLO STRUMENTO DEL CONSIGLIO DEI RAGAZZI. ISTITUZIONE CONSULTA GIOVANILE					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
n. riunioni Consiglio dei Ragazzi	Assessori, Dirigente scolastico Responsabile servizio Istruzione e Cultura	5	3	6	6
n. esami proposte presentate dal Consiglio dei Ragazzi		=	1	2	2

AREA STRATEGICA					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Miglioramento rapporti con le Associazioni</i>					
6) PRESENZA COSTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE COME INTERLOCUTORE AFFIDABILE E "STIMOLANTE" DELLE ASSOCIAZIONI. FRA ASSOCIAZIONI E AMMINISTRAZIONE LA PRASSI DEVE ESSERE IL DIALOGO COSTANTE, IL SUPPORTO RECIPROCO E L'INTERSCAMBIO DI PROGETTI, SOGNI E DESIDERI. AFFIANCAMENTO COSTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE ALLE ASSOCIAZIONI PER LA RICERCA DI CONTRIBUTI. VALORIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO SOCIALE					

INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
n.riunioni annue	Assessori	5	8	8	8

AREA STRATEGICA					
SCUOLA E ASSOCIAZIONI					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Miglioramento rapporti con le Associazioni					
7) ISTITUZIONE DEL "BUONO SPORTIVO COMUNALE"					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Istituzione del Buono	Sindaco Assessore, Associazioni Responsabile servizio Istruzione e Cultura	NO	NO	NO	SI

AREA STRATEGICA					
SCUOLA E ASSOCIAZIONI					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Miglioramento rapporti con le Associazioni					
8) RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DEI CAMPI BASE					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Importo spesa per acquisti e sistemazione attrezzature da destinare a Campi base	Assessore, Giunta Responsabili servizio Tecnico e Istruzione e Cultura	€. 31.888,60	10.000	10.000	10.000

AREA STRATEGICA					
SCUOLA E ASSOCIAZIONI					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Miglioramento rapporti con le Associazioni					
9) RILANCIO DEL PALIO DEI RIONI QUALE EVENTO AGGREGATIVO E STORICO DELLA VITA CODROIPESE					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Riavvio del Palio	Assessore, Responsabile servizio Istruzione e Cultura	NO	SI	SI	SI

AREA STRATEGICA
<i>URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Introdurre nuovi strumenti di pianificazione</i>
1) NUOVA VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE PER VALORIZZARE L'AMBIENTE, IL PAESAGGIO E FAVORIRE LA RIGENERAZIONE URBANA.
2) PIANO PER UNA VIABILITÀ SICURA

- 1) Approvazione NUOVA VARIANTE GENERALE AL P.R.G.C. – stato di attuazione: APPROVATE LINEE GUIDA

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) AFFIDAMENTO INCARICO PER REDAZIONE VARIANTE														Responsabile TPO
2) PRESENTAZIONE BOZZA VARIANTE IN COMMISSIONE CONSILIARE														Assessore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) APPROVAZIONE DRETTIVE PER VARIANTE														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile TPO
2) ADOZIONE VARIANTE														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile TPO
3) ESPERIMENTO V.AS – OSSERVAZIONI – ESAME REGIONE														Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2025													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ESPERIMENTO V.AS – OSSERVAZIONI – ESAME REGIONE														Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE VARIANTE														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile TPO
3) PUBBLICAZIONE														Responsabile TPO

- 2) Approvazione BICIPLAN COMUNALE – stato di attuazione: BICIPLAN adottato

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Approvazione Biciplan*														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile OO.PP.
2) Ricerca finanziamenti														Sindaco Assessore Responsabile OO.PP.

3) APPROVAZIONE PIANO DEL TRAFFICO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Avvio procedura di VAS														Responsabile OO.PP. Progettista
2) Parere commissione consiliare pian. Territoriale														Assessore Responsabile OO.PP.
3) Adozione														Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP.
4) Pubblicazione BUR e Osservazioni														Responsabile OO.PP.
5) chiusura procedura di VAS														Responsabile OO.PP. Giunta Comunale

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
6) Approvazione														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile OO.PP.

4) Pianificazione interventi per favorire una velocità moderata all'interno dei centri abitati

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) APPROVAZIONE DOCUMENTO TECNICO – INFORMAZIONE AI CITTADINI														Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile PL
2) REALIZZAZIONE INTERVENTI														Responsabile OO.PP

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
3) REALIZZAZIONE INTERVENTI														Responsabile OO.PP

AREA STRATEGICA

URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI

OBBIETTIVO STRATEGICO

Riqualficazione Aree e beni pubblici

1) RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA GARIBALDI.

Con deliberazioni consiliari nn. 45 e 46 assunte in data 23.09.2022 si sono stanziati le prime risorse (€ 200.000,00) per intervenire riqualficando Piazza Garibaldi. Il primo intervento riguarda la demolizione dell'ex canonica. Gli interventi successivi sono necessariamente collegati al reperimento di risorse (contributi)

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) APPALTO LAVORI														Responsabile TPO

AREA STRATEGICA
<i>URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI</i>
OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Riqualificazione Patrimonio edilizio esistente</i>
1) INTERVENTI PER FAVORIRE/AGEVOLARE GLI INTERVENTI DEI PRIVATI
<p>Ovviamente i protagonisti della eventuale riqualificazione del patrimonio edilizio esistente non possono che essere i privati proprietari. L'Amministrazione tuttavia può favorire il raggiungimento dell'obiettivo intervenendo per la semplificazione degli iter per le riedificazioni e, laddove possibile, con agevolazione sui tributi di propria competenza.</p> <p>Per quanto attiene il primo aspetto si opererà attraverso la nuova variante generale al P.R.G.C. (Vedi scheda dedicata)</p>

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ELABORAZIONE PROPOSTE SEMPLIFICAZIONE DEGLI ITER PER LE RIEDIFICAZIONI														Assessore Responsabili TPO Urbanistica
2) ESAME PROPOSTE DA PARTE DELLA GIUNTA														Sindaco Assessore Responsabile TPO Urbanistica

2.2 PERFORMANCE-PIANO DELLA PRESTAZIONE

Questa sezione contiene le schede afferenti la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalla L.R. 18/2016.

Si è voluto comunque rimarcare che l'incremento dell'efficienza degli uffici e dei servizi ai cittadini (o il suo mantenimento qualora lo standard sia già adeguato) rappresenta esso stesso un obiettivo strategico per l'Amministrazione.

Il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere anch'essi declinati in indicatori o fasi, è attribuito alla responsabilità degli organi gestionali

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento/mantenimento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE T.P.O EDI ZANELLO				
1) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO OO.PP. E MANUTENZIONI				
<p>L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione.</p> <p>Con riguardo all'Ufficio OO.PP. l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia dal 2023, nel rispetto della programmazione delle Opere Pubbliche – riportate in singole schede</p>				
INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2024
N. giorni intercorrenti tra approvazione progetto esecutivo e determinazione aggiudicazione	72,2	65*	64*	60*

* PER LAVORI IL CUI PROGETTO è APPROVATO NELLO STESSO ANNO

OBIETTIVO STRATEGICO

Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati

PERFORMANCE

RESPONSABILE T.P.O EDI ZANELLO

2) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione.

Con riguardo all'Ufficio EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia dal 2023 nel rispetto delle fasi indicate nella scheda inerente l'obiettivo strategico "Introdurre nuovi strumenti di pianificazione"

INDICATORI	Anno precedente	2022	2023	2024
Tempo di rilascio C.D.U. (da data domanda a data C.D.U.)	4	≤4,0	≤4,0	≤4,0
Tempo di rilascio permessi di costruire (da data domanda a data rilascio al netto di tempistica per integrazioni)	32	≤35	≤35	≤35

OBIETTIVO STRATEGICO

Incremento/mantenimento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati

PERFORMANCE

RESPONSABILE T.P.O EDI ZANELLO

3) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO OO.PP. E MANUTENZIONI

Con riguardo all'Ufficio EDILIZIA LAVORI PUBBLICI l'efficienza è misurabile anche attraverso il puntuale rispetto dei termini inerenti l'affidamento e la conclusione delle opere oggetto di finanziamento PNRR

RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO CON ADEGUAMENTO STRUTTURALE E IMPIANTISTICO DELL'AUDITORIUM SCOLASTICO COMUNALE (AULA MAGNA)

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTO ESECUTIVO														Progettista Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO														Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO
3) APPALTO LAVORI														Responsabile TPO
4) INIZIO LAVORI														D.L. Appaltatore Responsabile TPO
5) ESECUZIONE LAVORI														Appaltatore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ESECUZIONE LAVORI														Appaltatore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2025													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ESECUZIONE LAVORI														Appaltatore Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE C.R.E														D.L. Responsabile TPO

**RECUPERO STORICO/URBANISTICO DEGLI SPAZI PUBBLICI
DEL CENTRO STORICO DI PASSARIANO CON OPERE STRADALI,
ILLUMINOTECNICHE, DI DECORO URBANO.**

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO																Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO
2) APPALTO LAVORI																Responsabile TPO
3) INIZIO LAVORI																D.L. Appaltatore Responsabile TPO
5) ESECUZIONE LAVORI																Appaltatore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2024												SOGGETTI COINVOLTI			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) ESECUZIONE LAVORI																Appaltatore Responsabile TPO

Almeno il 30% pagamento

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2025												SOGGETTI COINVOLTI			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) ESECUZIONE LAVORI																Appaltatore Responsabile TPO

**EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E
ILLUMINAZIONE INTERNA DEL MUNICIPIO**

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE																Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO																Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO
3) APPALTO LAVORI																Responsabile TPO
4) INIZIO LAVORI																D.L. Appaltatore Responsabile TPO
5) ESECUZIONE LAVORI																Appaltatore Responsabile TPO

OBIETTIVO STRATEGICO

Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati

PERFORMANCE

RESPONSABILE FLAVIA PICCOLOTTO

3) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO PERSONALE

L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione.

Con riguardo all'Ufficio PERSONALE per l'anno 2023 si ritiene – stante la grave carenza di personale dell'Ufficio – di definire obiettivi di mantenimento dell'efficienza indirizzati

INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
Predisposizione atto di costituzione del fondo incentivante la produttività ex art. 32 CCRL 15.10.2018 o entro termine nuovo CCRL	07.06.	Entro 31.10 o entro 60 gg. dalla stipula nuovo CCRL	Entro 28.02	Entro 28.02
Procedura attribuzione nuove progressioni economiche orizzontali a seguito sottoscrizione del contratto decentrato integrativo territoriale 2022. Provvedimento di approvazione graduatoria	=	Entro 30.06	Entro 30.06	Entro 30.06
Procedura attribuzione e liquidazione produttività anni 2018 e 2019 accantonata e resa disponibile ai sensi della L.R. 13/2022 art. 9 c. 48. Liquidazione arretrati	=	Entro 31.07	=	=
Procedura liquidazione produttività 2022	=	Entro 30.09	=	=
Predisposizione di almeno 2 Bandi di Mobilità e trasmissione di richiesta attingimento graduatorie altri enti	=	Entro 30.09	=	=

OBIETTIVO STRATEGICO

Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati

PERFORMANCE

RESPONSABILE SILVANA COMMISSO

4) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio economico-finanziario l'efficienza è misurabile sia con un incremento/mantenimento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata. Si deve tener conto, in tale contesto, dell'assenza per l'anno 2023 all'Ufficio Ragioneria di una unità di personale rispetto al 2022 e della perdurante vacanza di una ulteriore unità all'Ufficio Tributi

INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
Indicatore tempestività dei pagamenti	-5,23	-3,5	-6	-7
Numero accertamenti IMU	44	≥30	≥30	≥30
Relazione circa possibili manovre su Addizionale Irpef entro 31.12		SI		

AVVIO ATTIVITÀ CONNESSE ALL'INTRODUZIONE DELLA NUOVA IMPOSTA LOCALE IMMOBILIARE AUTONOMA (I.L.I.A.)

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Approvazione Regolamento														Consiglio Comunale Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
2) Approvazione aliquote														Consiglio Comunale Assessore
3) Predisposizione e pubblicazione informativa per i contribuenti														Assessore Responsabile TPO Econ.Finan

APPROVAZIONE DUP-BILANCIO 2025

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2024												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Riunione preliminare Giunta e Responsabili TPO																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
2) Elaborazione prima bozza																	TPO Econ-finanziario
3) Eventuali ulteriori indicazioni Giunta																	Sindaco Assessori
4) Redazione proposta per approvazione in Giunta																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
5) Approvazione Giunta-Parere Organo di Revisione																	Sindaco Assessori Responsabile TPO Econ.Finan Organo di revisione
6) Approvazione Consiglio																	Sindaco

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE SONIA PELLIZZONI				
5) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio cultura-istruzione-sport l'efficienza è misurabile con un incremento in alcuni indicatori sotto riportati				
INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
n. prestiti biblioteca	20.773	19.000	19.000	19.000
n. attività (incontri con autore, nati per leggere...)	36	30	30	30
n. iscrizioni servizio trasporto scolastico	371	356	356	356
n. controlli servizio mensa	13	15	15	15
n. riunioni commissioni mensa	2	3	3	3

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE SONIA PELLIZZONI				
5) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT				
Appalto Nido Comunale (il Comune intende in accordo con ASP gestire anche il Nido oggi in carico all'ASP)				

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Atto di indirizzo Giunta																	Assessore Responsabile TPO

6) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO PROGRAMMAZIONE-TURISMO-PIC				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio PROGRAMMAZIONE-TURISMO-PIC l'efficienza è misurabile con un incremento in alcuni indicatori				
INDICATORI	Anno precedente	2022	2023	2024
n. attività organizzate come Progetto Integrato Cultura	27	27	27	27
Tempi rilascio provvedimento unico SUAP (n. giorni da domanda a emissione provvedimento)	21	21	20	20

* al momento convenzione programmazione comunitaria e turismo senza ipotesi di rinnovo

OBIETTIVO STRATEGICO				
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E S.U.A.P.				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE GABRIELLA CECOTTI				
6) RIQUALIFICAZIONE MERCATO SETTIMANALE E FIERA E LUNA PARK DI SAN SIMONE				
Alla luce delle molteplici disposizioni in materia di concorrenza e sicurezza ed incolumità e considerate le attività ed iniziative che il Comune di Codroipo propone e realizza che necessitano di essere adeguatamente attenzionate, è opportuno provvedere alla riqualificazione complessiva del mercato settimanale e del Luna Park e Fiera di San Simone così come alla loro messa in sicurezza.				
INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
Nuova definizione area mercatale nel Centro cittadino e messa in sicurezza della stessa. Messa in sicurezza della Fiera di San Simone		Relazione area e disposizione mercato; affidamento incarico per redazione piano safety e security del mercato settimanale; approntamento nuovo testo regolamento comunale del mercato settimanale	Approvazione ed adozione piano safety e security e regolamento comunale	Redazione, Approvazione ed adozione piano safety e security Fiera di San Simone
Rinnovo concessioni Fiera e Luna Park San Simone e mercato settimanale	avviamento iter	predisposizione bando concessioni Fiera e Luna Park di San Simone	concessione posteggi Fiera e Luna Park di San Simone	predisposizione bando e concessione posteggi mercato settimanale

OBIETTIVO STRATEGICO
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>
PERFORMANCE
RESPONSABILE FRANCO FANTINATO
7) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO POLIZIA LOCALE

L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio POLIZIA LOCALE l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata

INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
n. attività di controllo (con rapporto scritto o con elevazione sanzioni)	98	≥100	≥105	≥115
Tempi rilascio tessera invalidi (n. giorni da data domanda a rilascio tesserino)	10	≤10	≤10	≤10
Tempo rilascio occupazione area pubblica (n. giorni da data domanda a rilascio)	16	≤15*	≤15*	≤15*
n. verbali emessi/n.verbali annullati	6535/0	6100/0	6200/0	6300/0
n. aggiornamenti registro assicurativo	12	≥10	≥10	≥10

* dato che sconta i tempi che la STEP impiega a rilasciare il modulo per il pagamento e i tempi di pagamento da parte dell'utente

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE FRANCO FANTINATO				
7) POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIO POLIZIA LOCALE				
<p>Il potenziamento dell'attività di controllo, si realizzerà mediante il servizio di una o più pattuglie, oltre al piantone della Sala Operativa, finalizzato a garantire la sicurezza e la pubblica incolumità delle persone nel territorio attraverso una maggiore vigilanza e presenza durante le manifestazioni ed eventi organizzati dall'Amministrazione o dalla stessa supportati, nel corso dell'anno 2023 nella fascia oraria dalle ore 19:00 alle ore 01:00, inteso anche come spostamento dell'orario di fine turno oltre le ore 19:00, e nei giorni festivi. A tale potenziamento è correlato un incentivo da finanziarsi attraverso l'utilizzo dei proventi del Codice della Strada ai sensi dell'art. 208, comma 4, lett. b) e 142 comma 12 ter</p>				
INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
n. servizi aggiuntivi	15	30	=	=

I servizi aggiuntivi sono svolti mediante il servizio di una o più pattuglie, oltre al piantone della Sala Operativa con il seguente calendario

MESE	NUMERO SERVIZI
Aprile	5
Maggio	3
Giugno	4
Agosto	4
Settembre	2
Ottobre	9
Novembre	1
Dicembre	2

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE MARA COMUZZI				
8) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO				

L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata

INDICATORI	Anno precedente	2023	2024	2025
tempo rilascio carta identità elettronica (n. giorni da data domanda a rilascio)	9	≤10	≤10	≤10
Tempo stipula contratti appalto (n. giorni da data aggiudicazione a data stipula)	34	≤40	≤35	≤30

REALIZZAZIONE SERVIZI CONNESSI A 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Inserimento CUP 5 giorni dalla data di notifica PEC dell'ammissibilità della domanda	■	■												Responsabile TPO
2) CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE – 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	RTD - Responsabile TPO
3) COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' - 450 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore					■	■	■	■	■	■	■	■	■	Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
4) COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' - 450 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Responsabile TPO

REALIZZAZIONE SERVIZI CONNESSI A all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU II

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE - entro 270 giorni dalla data di notifica finanziamento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	RTD - Responsabile TPO
2) COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' - entro 360 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore						■	■	■	■	■	■	■	■	Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
3) COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' - entro 360	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Responsabile TPO

ATTUAZIONE DECRETO interministeriale MASAF-MEF del 19 aprile 2023 recante "Criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico previsto dall'art. 1, commi 450 e 451 della legge 29 dicembre 2022 n. 197".

La Legge di Bilancio 2023 ha stanziato 500 milioni di Euro, destinati all'acquisto di beni alimentari di prima necessità, a sostegno dei nuclei familiari con ISEE inferiore ai 15 mila euro all'anno. Il Decreto definisce i criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico, individua i beni alimentari di prima necessità e la ripartizione delle carte di credito postali per ciascun comune. Per il Comune di Codroipo sono previste 175 carte. I Comuni, attingendo dalle liste messe a disposizione sul portale dell'INPS, individuano i nominativi e le residenze anagrafiche dei beneficiari e successivamente ne danno comunicazione all'INPS e ai beneficiari stessi. Il contributo viene erogato attraverso carte elettroniche di pagamento, prepagate e ricaricabili, messe a disposizione da Poste Italiane, consegnate agli aventi diritto presso gli uffici postali abilitati al servizio. Le carte, su cui è appostato l'importo di 382,50 euro destinato all'acquisto dei beni di prima necessità, sono rese operative a partire dal mese di luglio 2023.

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2023-2025												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) Messa a disposizione dell'elenco cittadini aventi titolo da parte dell'INPS su apposito portale													INPS
2) Consolidamento degli elenchi dei beneficiari													Responsabile TPO
3) Comunicazione agli interessati beneficiari dell'assegnazione del beneficio e delle modalità di ritiro delle carte presso gli uffici postali abilitati al servizio													Responsabile TPO

OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>					
PERFORMANCE					
TUTTI I RESPONSABILI COINVOLTI					
1) RILANCIO FIERA DI SAN SIMONE					
Dopo lo stop dettato dalla pandemia, durante la quale hanno preso vita solo il Luna Park ed alcuni eventi culturali (Premio San Simon), si opererà per avviare un processo di riqualificazione e rilancio della tradizionale Fiera di San Simone. Saranno previste innovazioni organizzative (gestione integrata della "Pre fiera", individuazione nuovi spazi e/o nuove disposizioni delle strutture e dei mercati nel centro, momenti celebrativi di eventi e/o personalità – es. sportivi, culturali, sociali – ampliamento serate del Premio San Simon...)					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Numero espositori e associazioni coinvolte e/o partecipanti	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	326	≥300	≥300	≥300
Numero iniziative eventi proposti (Premio San Simon compreso). Si conteggiano attività culturali, manifestazioni-mostre concerti, eventi sportivi....	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	53	55	55	55
Comunicazioni prodotte per pubblicizzare iniziativa (brochures,	Assessore	6.000	6.000	6.000	6.000

locandine, manifesti, pubblicazioni sul sito istituzionale....)	Responsabile servizio cultura				
Sponsorizzazioni e contributi	Assessore Responsabile servizio cultura	20	15	15	15
Superficie destinata (mq.)	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	3.486	≥3.100	≥3.100	≥3.100
Numero controlli	Responsabile P.L.	62	60	60	60
Ore di pattugliamento/controllo	Responsabile P.L.	135	150	150	150

Per numero di controlli si intendono le postazioni di controllo effettuate all'interno del servizio disposto.

Le ore di pattugliamento si riferiscono all'attività di pattuglia svolta dal personale di Polizia locale come da TAG del programma informatico "police manager" in uso al Comando.

OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>					
PERFORMANCE					
TUTTI I RESPONSABILI COINVOLTI					
2) ART. 4-BIS D.L. 13/2023 E SS.MM.II. Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni					
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2023	2024	2025
Indicatore tempestività dei pagamenti	Tutti i T.P.O per i loro pagamenti	-5,23	-3,5	-6	-7

2.3 PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sotto-sezione illustra le iniziative che il Comune di Codroipo intende attuare in tema di pari opportunità e equilibrio di genere, già contenute all'interno del Piano delle Azioni Positive di cui al d.lgs. n. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna. Suddetto Piano, tutt'oggi assorbito all'interno del nuovo strumento programmatico PIAO, intendeva individuare gli obiettivi e, conseguentemente, le misure specifiche per eliminare in un determinato contesto professionale le forme di discriminazione potenziali o rilevate. Infatti, il legislatore, in un'ottica propositiva e preventiva, intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori professionali in cui sono meno rappresentate favorendo l'equilibrio di genere. Accanto a ciò, si incentivano altresì azioni volte a favorire politiche di conciliazione vita privata-lavoro, formando una cultura di equa differenziazione di genere, rimuovendo qualsiasi forma di segregazione verticale o orizzontale.

Si rileva di cruciale importanza la Direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" nonché le "Linee Guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" adottate in data 07.10.2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento della Pari Opportunità, le quali si pongono l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena

attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e di sviluppare una cultura organizzativa tesa a promuovere il rispetto della dignità della persona all'intero di un contesto professionale.

L'Amministrazione pertanto auspica, con l'adozione del piano delle azioni positive, ora assorbito dalla sottosezione 2.2 - "Performance" della sezione 2 - "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO, di raggiungere risultati positivi per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso inteso. Le azioni positive previste intendono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra uomini e donne e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta infatti un elemento imprescindibile per garantire il miglior rapporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

L'Ente si impegna altresì a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e lavoro, con un'organizzazione del lavoro che privilegi il raggiungimento degli obiettivi prefissati, non solo la presenza in servizio. L'Amministrazione intende programmare l'accesso al lavoro agile secondo quanto contenuto nella sottosezione apposita del presente Piano, garantendo e avendo cura di tutelare la conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori anche in relazione agli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. L'art. 57 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. Il CUG del Comune di Codroipo verrà rinnovato nel corso dell'anno 2023. Infatti sarà intenzione di questo Ente promuovere la formazione dei suoi membri e l'aggiornamento delle procedure al fine di migliorare e implementare le sue funzioni, fondamentali in un'ottica di pari opportunità ed equilibrio di genere.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'attuale organico del Comune di Codroipo alla data del 01.01.2023 è costituito da n. 70 unità, così distribuito:

- n. 27 uomini che rappresentano il 38,6 % dell'attuale organico;
- n. 43 donne che rappresentano il 61,4 % dell'attuale organico

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E SUDDIVISA DEL COMUNE DI CODROIPO AL 01.01.2023			
	Complessivo	Uomini	Donne
T.P.O. – Cat. D/PLC*	7	2	5
Cat. D/PLB/PLC	10	3	7 (n.3 part-time)
Cat. C/PLA	37	13	24 (n.7 part-time)
Cat. B	12	9	3 (n.1 part-time)
Cat. A	4	0	4 (n. 4 part-time)
Dotazione organica complessiva	70	27	43

*Ente privo di personale di qualifica dirigenziale

Il contesto sinteticamente schematizzato evidenzia:

- Una prevalenza della presenza femminile con n. 43 unità rispetto a n. 27 unità di sesso maschile;
- Una prevalenza di Posizioni Organizzative di vertice di sesso femminile;
- Non c'è personale assunto a tempo determinato;
- Il personale a tempo parziale è pari a n. 15 unità, tutte di sesso femminile;

OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

1. **Formare il nuovo CUG (in corso di formazione nel 2023). Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Azioni:

- Garantire una attività di formazione per i membri del CUG nelle materie strettamente attinenti alla loro attività e una divulgazione delle attività poste in essere dall'organismo stesso;
- Promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale, membri CUG

Destinatari: tutti i dipendenti, membri CUG

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.

Azioni:

- a) Programmare lo sviluppo del lavoro agile alla luce delle disposizioni contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) alla sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;
- b) Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro il 30.06.2023 lettera b) entro il 31.12.2023

3. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

Azioni:

- a) Definire annualmente le necessità formative dell'Ente e darne adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune;
- b) Individuare corsi formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione relazione, l'autostima.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro il 31.07.2023 lettera b) entro il 31.12.2024

4. Riduzione stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari

Azioni:

- Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o aspettativa per motivi familiari, deve essere accompagnato dal proprio Responsabile e dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso;
- Prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione si pone in continuità con l'analogha contenuta nel PIAO 2022-2024, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 299/2022,

è scaricabile al link:

<http://sac4.halleysac.it/c030027/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/191>

Al fine della sua predisposizione in data 08.05.2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione un apposito "AVVISO DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL DEL P.I.A.O (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2023 – 2025 SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" attraverso il quale si sono richiesti eventuali proposte, suggerimenti, osservazioni utili per l'elaborazione da presentarsi entro il 25 maggio 2023. Nessun contributo è pervenuto.

In questa sede, sono definiti gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione

Si ricorda altresì che il D.P.R. 24.06.2022 n. 81 ha tra gli altri soppresso, in quanto assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti al piano di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione)

Inoltre, il D.M. 30.06.2022, n. 132, ha previsto che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione della presente sottosezione il riferimento metodologico è costituito, in primis dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi **DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI** dalla struttura.

Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "...altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"

Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", inerente l'anno 2021 disponibile al link <https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>, 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 2021, disponibile al link <https://www.giustizia.trieste.it/allegatinews/14498.pdf>, non evidenzia dati statistici particolari riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2023 disponibile al link <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=48f19674-bbe1-4fde-b225-65fd31036516>, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2022 sono in aumento rispetto agli anni precedenti. Nessuna citazione riguarda però dipendenti e/o amministratori di questo Comune.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio del Medio Friuli) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini. Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale, il 2022 è stato caratterizzato da un contenuto contenzioso. Nell'anno in questione infatti non si rilevano delibere di costituzione o resistenza in giudizio presso sedi di giustizia amministrativa, e n. 1 delibera per resistere in giudizio in sede di giustizia tributaria (un ricorso avverso diniego rimborso in tema di Imposta sulla Pubblicità). Non si è avuta formale notizia di alcun procedimento penale inerente amministratori o dipendenti comunali.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Codroipo risulta così articolato:

A) nel Segretario Generale, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili - Posizione Organizzativa, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e svolge le funzioni previste dalla legge;

B) in due Uffici di Staff

- Segreteria, Pianificazione e Controlli,
- Programmazione Comunitaria, Turismo, Progetto Integrato Cultura

C) nelle seguenti cinque aree, individuate come le unità di massima dimensione dell'Ente capofila, con Posizione Organizzativa al vertice di ciascuna:

- AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE
- AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI
- AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT
- AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
- AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
- AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
- AREA VIGILANZA COMUNALE-PROTEZIONE CIVILE
- AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attualmente a capo delle 8 aree sono nominati 7 titolari di Posizione Organizzativa.

I dipendenti in servizio al 31.12.2022 assegnati agli uffici sono complessivamente **71**, a cui si aggiunge il Segretario Generale.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

2.3.3 La "mappatura" dei processi"

Come sottolineato dall'ANAC "L'aspetto centrale e 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 nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

La mappatura è stata condotta già negli anni precedenti ed è stata ulteriormente affinata e completata nella attività che ha portato all'elaborazione del presente Piano.

A tal fine si è operato seguendo la metodologia indicata nell'allegato 1 al PNA2019 e cioè seguendo il percorso "per fasi" ivi indicato.

La prima fase è stata quella dell'**identificazione**. In questa fase si è stilato l'elenco completo dei processi dell'amministrazione. La tabella che segue riporta l'elenco dei processi raggruppati nelle "aree di rischio" e suddivisi per ogni ufficio comune:

Poiché l'allegato 1 al PNA2019 evidenzia che "...i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio." e il PNA 2013 indicava le "...attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio" si è provveduto a individuare i processi attraverso ricerche su atti (es. PEG) e analisi e incontri tra RCPC e i singoli responsabili di servizio classificando alcuni processi nell'area di rischio "Attività certificativa" non rientrando gli stessi in nessuna altra Area individuata dai PPNNAA.

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Concessioni loculi
	2. Altre concessioni cimiteriali
	3. Autorizzazioni trasporto salme
	4. Iscrizione/cancellazione Albi scrutatori e Presidenti di seggio
	5. Nomina scrutatori
	6. Assegnazione spazi propaganda elettorale
	7. Iscrizioni nelle liste elettorali
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Varianti
	5. Proroghe/Rinnovi
	6. Subappalto
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett. b)</p>	1. Controlli anagrafici
	2. Controlli su dichiarazioni sostitutive
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
	2. Nomine riservate alla competenza consiliare presso enti partecipati
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Affidamento patrocinii per rappresentanza in giudizio
<p>8. Attività Certificativa</p> <p>Aree di rischio specifica</p>	1. Assegnazione numero civico
	2. Iscrizioni-Cancellazioni anagrafiche
	3. Celebrazioni Matrimoni Civili
	4. Separazioni e Divorzi avanti all'Ufficiale di S.C.
	5. Iscrizione-Trascrizione dichiarazioni e atti Stato Civile contiene una infinità di procedimenti diversi.
	6. Rilascio certificazioni inerenti il servizio
<p>10. Attività Segreteria</p> <p>Aree di rischio specifica</p>	1. Protocollazione in entrata
	2. Tenuta Agenda del Sindaco e Assessori
	3. Ordini del Giorno Giunta e Consiglio

AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Predisposizione Bilancio
	2. Acquisizione entrate di competenza
	3. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
	4. Pagamento minute spese economato
	5. Predisposizione Rendiconto
	6. Accertamento entrate tributarie
	7. Riscossione coattiva
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Visti e controlli su atti comunali
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
	2. Nomine riservate alla competenza consiliare (Organo di Revisione)
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	

AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Concessione impianti sportivi e strutture comunali</p> <p>2. Ammissione bambini al Nido d'Infanzia e a servizi di assistenza scolastica (mensa, scuolabus, preaccoglienza, centri estivi)</p>
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Concessione contributi associazioni enti e istituti previste da Regolamento per concessione contributi</p>
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<p>1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>3. Affidamento, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>4. Varianti</p> <p>5. Proroghe/Rinnovi</p> <p>6. Subappalto</p>
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Acquisizione entrate di competenza</p> <p>2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi</p>
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Controlli su dichiarazioni sostitutive</p>
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001</p>
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p> <p>Aree di rischio specifica</p>	<p>1. Rilascio certificazioni inerenti il servizio</p>

AREA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, P.I.C, S.U.A.P.	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Provvedimento Unico Finale (Suap)</p> <p>2. Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)</p>
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Contributi a sostegno attività imprenditoriale</p>
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<p>1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>3. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>4. Varianti</p> <p>5. Proroghe/Rinnovi</p> <p>6. Subappalto</p>
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Acquisizione entrate di competenza</p> <p>2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi</p>
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Segnalazione ai fini dell'applicazione/Applicazione sanzioni nel settore di competenza</p> <p>2. Controlli su segnalazioni certificate di inizio attività</p>
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Incarichi e consulenze professionali art. 7 c. 6 D.Lgs.165/2001</p>
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	<p>1. Rilascio altri certificati inerenti il servizio</p>

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Autorizzazioni scarico al suolo in assenza fognatura
	2. Concessioni temporanee gratuite di immobili a privati per finalità sociali
	3. Convenzioni/concessioni per utilizzo aree pubbliche/immobili a privati/associazioni
	4. Concessione beni/attrezzature ad associazioni
	5. Servizi cimiteriali: tumulazioni, estumulazioni, ...
	6. Autorizzazione manomissione suolo pubblico
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Locazioni temporanee immobili (particolari) a privati (con canone o partecipazione spese)
	2. Autorizzazioni proprietari vendita/affitto immobili PIP e ZI
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento lavori, mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	5. Varianti
	6. Proroghe/Rinnovi
	7. Subappalto
	8. Programmazione
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per lavori, forniture beni e servizi
	3. Alienazione beni immobili
	4. Manutenzione beni e territorio con mezzi ed operai comunali
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Controlli su dichiarazioni sostitutive
	2. Controlli su esecuzione lavori e servizi
	3. Controlli su contabilità lavori
	4. Controlli su sub-appalti
	5. Controllo su collaudo/CRE
	6. Controlli su manomissioni suolo pubblico
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Transazioni/accordi bonari extragiudiziari
<p>8. Attività Certificativa</p>	1. Rilascio certificati inerenti il servizio

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Permessi di costruzione
	2. Autorizzazione in precario
	3. Approvazione strumenti urbanistici di valenza generale (varianti al P.R.G.C.)
	4. Approvazione P.A.C. di iniziativa privata
	5. Approvazione P.A.C. di iniziativa pubblica
	6. Autorizzazione paesaggistica
	7. Proroghe permessi a costruire e altri atti autorizzativi
	8. Autorizzazione passi carrai
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Concessione contributi barriere architettoniche
	2. Concessione esenzioni/riduzioni da pagamento contributo di costruzione
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Varianti
	5. Proroghe/Rinnovi
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Controlli su abusi edilizi
	2. Controlli su SCIA
	3. Controlli su segnalazioni certificate di agibilità
	4. Controlli su dichiarazioni sostitutive
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali art. 7 c. 6 D.Lgs.165/2001
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	1. Rilascio certificati di destinazione urbanistica
	2. Rilascio altri certificati inerenti il servizio
	3. Rilascio attestazione fiscale

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio autorizzazione insegne pubblicitarie 2. Rilascio contrassegno invalidi 3. Rilascio Concessione Occupazione Suolo Pubblico 4. Rilascio autorizzazioni transito veicoli eccezionali
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione contributi persone fisiche previsti da normativa statale o regionale che prevedono la pubblicazione di un bando da parte del Comune
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) 2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) 3. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) 4. Varianti 5. Proroghe/Rinnovi 6. Subappalto
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione entrate di competenza 2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi 3. Rateizzazione sanzioni c.d.s.
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli e sanzioni previsti dal C.d.S. 2. Controlli e sanzioni previsti da altre norme
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p> <p>Aree di rischio specifica</p>	

AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvisionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Proroghe/Rinnovi
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Acquisizione entrate di competenza</p> <p>2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi</p>
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Controlli su dichiarazioni
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	
<p>9. Acquisizione e progressione del personale</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.d, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	1. Programmazione fabbisogno
	2. Procedimenti concorsuali
	3. Assunzione per mobilità
	4. Reclutamento mediante avviso del Centro per l'Impiego
	5. Progressioni verticali (progressione giuridica tra diverse categorie)

La seconda fase è stata quella della **descrizione**. In questa fase si è proceduto, mediante singole schede e tenendo conto del principio di gradualità indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, a descrivere nel dettaglio i singoli processi, le attività che li compongono e la responsabilità del processo.

Tali elementi sono confluiti nella **rappresentazione e mappatura dei processi** che di seguito si riporta

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Istanza cittadino	Provvedimento di concessione e stipula di scrittura privata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria per valutazione disponibilità 3. Istruttoria rilascio provvedimento 4. Verifica ricevuta pagamento - PagoPA 5. Sottoscrizione scrittura privata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttore segreteria contratti 2. Istruttore e Resp. Servizio TPO 3. Istruttore segreteria 4. Istruttore segreteria 5. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Sono comunque interessati diversi Uffici (demografico, segreteria). Il termine per il provvedimento di concessione è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa a seguito di avvenuto versamento del dovuto. Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione del C.C. n. 105 DEL 20.09.1996 e S.M.el, dagli indirizzi di Giunta e direttive del Segretario, con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.
1	2	Istanza parenti del defunto / impresa di pompe funebri	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo o Stato civile 2. Ufficiale dello Stato Civile 3. Ufficiale di Stato civile 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica e tempistica dettata dalle celebrazioni
1	3	Istanza parenti del defunto / impresa di pompe funebri	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo o stato civile 2. Ufficiale dello Stato Civile 3. Ufficiale di Stato civile 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica e tempistica dettata dalle celebrazioni
1	4	Pubblicazione avviso	Deliberazione Commissione Elettorale Comunale o, per i Presidenti di Seggio, provvedimento Presidente Corte d'Appello al quale è trasmesso il verbale del Responsabile dell'Ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione Avviso 2. Ricezione richiesta 3. Istruttoria 4. Provvedimento 5. Trasmissione Corte d'Appello 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile ufficio elettorale 2. Addetto protocollo 3. Responsabile ufficio elettorale 4. CEC 5. Responsabile ufficio elettorale 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Sono comunque interessati diversi Uffici (Elettorale e segreteria). Procedimento vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	5	Convocazione commissione in seduta pubblica	Deliberazione Commissione Elettorale Comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione commissione 2. Selezione degli scrutatori 3. Notifica provvedimento di nomina 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile ufficio elettorale 2. CEC 3. Responsabile ufficio elettorale 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Sono interessati l'ufficio elettorale e la Commissione elettorale comunale. Il termine è tra il 25° e il 20° giorno antecedente le elezioni.

						Procedimento vincolato dalla normativa solo con riguardo a tempi e modalità. Altamente discrezionale (discrezionalità politica)
1	6	Richiesta della formazione politica	Affissione propaganda elettorale	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Responsabile ufficio elettorale 3. Giunta comunale	Il processo si sviluppa tra l'ufficio elettorale e la Giunta comunale. Il termine è tra il 31° e il 30° giorno antecedente le elezioni. Procedimento del tutto vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica e/o politica
1	7	Compimento diciottesimo anno di età / trasferimento di residenza	Iscrizione nelle liste elettorali	1. Compilazione elenco iscrivendi 2. Istruttoria 3. Iscrizione nelle liste	1. Responsabile ufficio elettorale 2. Responsabile ufficio elettorale 3. Responsabile ufficio elettorale	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. I termini sono previsti dalla norma (31/01-30/06-31/07-31/12 e 45 gg prima delle consult. elettorali) Procedimento del tutto vincolato dalla normativa con scarso/nesso spazio alla discrezionalità tecnica
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 € non su piattaforme telematiche (salvo prodotti informatici e connettività obbligatori su mercato elettronico). Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione a contrarre	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti

				6. Determina affidamento	6. Resp. Servizio TPO	commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Richiesta ditta o Direzione Servizio/Fornitura	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons.Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	5	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons.Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione subappalto al	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons.Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione Avviso PagoPA Nota / fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec. finanziario. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Trasferimento di residenza / cambio abitazione	Mutazione anagrafica	1. Presentazione domanda di mutazione 2. Istruttoria 3. Controllo anagrafico	1. Ufficiale d'anagrafe 2. Ufficiale d'anagrafe	Il processo si articola all'interno del Servizio, ma vede interessati anche l'Ufficio Segreteria e il Servizio Polizia Locale.

				4. Conferma iscrizione o ripristino posizione precedente	3. Impiegato accertatore / polizia locale 4. Ufficiale d'anagrafe	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 45 giorni dalla ricezione della domanda. Procedimento disciplinato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con spazio alla discrezionalità tecnica in relazione alla valutazione della sussistenza dei requisiti della dimora abituale.
5	2	Presentazione dichiarazione sostitutiva o Richiesta di controllo da altro enti/uffici	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione o Richiesta di controllo 2. Verifica 3. Comunicazione verifica	1. Resp. Procedimento 2. Resp. Procedimento 3. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è normalmente fissato in 30 gg. O dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina di affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
6	2	Deliberazione consiliare di indirizzi art. 42, c.2, lett.m) D.Lgs. 267/2000	Atto di nomina del Sindaco	1. Deliberazione consiliare 2. Richiesta disponibilità 3. Verifica conferibilità 4. Atto di nomina	1. Consiglio Comunale 2. Sindaco-Uff.Segreteria 3. Resp. Procedimento 4. Sindaco	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento senza particolari vincoli normativi se non quelli imposti dal D.Lgs. 39/2013. Ampia discrezionalità politica e scarsa discrezionalità tecnica
7	1	Deliberazione giuntale per promozione o resistenza a lite	Determinazione incarico	1. Deliberazione giuntale per promozione o resistenza a lite - Individuazione legale 2. Richiesta preventivo 3. Individuazione legale 4. Adozione determinazione affidamento incarico patrocinio legale	1. Giunta e Respons. TPO (relazione) 2. Resp. procedimento 3. Segretario Generale 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola quasi totalmente all'interno dei Servizi interessati dalla natura del procedimento oggetto del contenzioso con il coinvolgimento del Segretario Generale.
8	1	Istanza cittadino o d'ufficio	Assegnazione numero civico	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria	1. Addetto protocollo	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Sono

				3. assegnazione	2. Ufficiale d'anagrafe / ufficio urbanistica 3. Ufficiale d'anagrafe	comunque interessati diversi Uffici (protocollo, demografico, urbanistica). Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda. Procedimento disciplinato nel Regolamento anagrafico DPR 223/1989 e dalle indicazioni dell'ANNCSU con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
8	2	Comunicazione di iscrizione anagrafica	Mutazione anagrafica	1. Presentazione comunicazione trasferimento 2. Istruttoria 3. Accertamento anagrafico 4. Conferma iscrizione/ripristino posizione precedente	1. Ufficiale d'anagrafe 2. Ufficiale d'anagrafe 3. Impiegato accertatore o polizia locale 4. Ufficiale d'anagrafe	Il processo si articola all'interno del Servizio, ma vede interessati anche l'Ufficio Segreteria e il Servizio Polizia Locale Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 45 giorni dalla ricezione della domanda. Procedimento disciplinato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con spazio alla discrezionalità tecnica in relazione alla valutazione della sussistenza dei requisiti della dimora abituale.
8	3	Acquisizione volontà nubendi	Celebrazione matrimonio di	1. Ricezione richiesta per celebrazione e dati per la celebrazione 2. Istruttoria per capacità matrimoniale, 3. Istruttoria per disponibilità sale 4. Celebrazione matrimonio	1. Addetto protocollo 2. Ufficiale dello Stato Civile con coinvolgimento autorità estera per sposi stranieri 3. Ufficiale di Stato Civile 4. Ufficiale dello Stato Civile	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Sono comunque interessati diversi Uffici (protocollo, segreteria, demografico). Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 267/2010 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.
8	4	Acquisizione volontà coniugi	Sottoscrizione atto di separazione o divorzio	1. Acquisizione volontà coniugi 2. Istruttoria 3. Sottoscrizione primo atto 4. Verifica pagamento di diritti di segreteria 5. Sottoscrizione conferma 6. Eventuale trasmissione comunicazione al Comune di celebrazione	1. Addetto protocollo 2. Ufficiale dello Stato Civile 3. Ufficiale dello Stato Civile 4. Ufficiale dello Stato Civile 5. Ufficiale dello Stato Civile 6. Ufficiale dello Stato Civile	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. È interessato anche l'ufficio protocollo. Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 267/2010 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.
8	5	richiesta verbale di rendere la dichiarazione	Formazione atto di nascita	1. Istruttoria tempestiva 2. Formazione atto	1. Ufficiale dello Stato Civile 2. Ufficiale dello Stato Civile	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 267/2010 con scarso/nulla spazio alla discrezionalità tecnica.

8	6	Istanza verbale o scritta	Rilascio certificato anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione istanza 2. Acquisizione diritti e/o bolli 3. Rilascio certificati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficiale di anagrafe 2. Ufficiale di anagrafe 3. Ufficiale di anagrafe 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.
10	1	consegna documento (consegna a mano/PEC/ via mail)	Consegna documento protocollato all'ufficio destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione documento 2. Se richiesto per documenti consegnati a mano affissione timbro con data e ora consegna. 3. Attribuzione numero di protocollo e assegnazione ufficio destinatario con apposizione segnatura 4. Scansione documento per visione ufficio destinatario in tempo reale 5. Trasmissione comunicazione sul gestionale 6. Stampa e inserimento del cartaceo al Sindaco per presa visione. 7. Smistamento cartaceo negli uffici di destinazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto al protocollo 2. Addetto al protocollo 3. Addetto al protocollo 4. Addetto al protocollo 5. Addetto al protocollo 6. Addetto segreteria del Sindaco 7. Addetto al protocollo con il supporto della segreteria 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. L'acquisizione del documento, la sua protocollazione e il suo smistamento informatico avviene in tempo reale. Un addetto al protocollo è sempre presente. La scansione dei documenti ne permette l'immediata disponibilità e reperibilità. L'utilizzo di uno strumento di gestione documentale permette il tracciamento di ogni documento, l'accesso in visualizzazione e lo stato di lavorazione dello stesso.
10	2	Istanza scritta o verbale da parte del cittadino per appuntamento	colloquio con Sindaco o Assessori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione telefonata per richiedere appuntamento in presenza o telefonico. 2. Registrazione nominativo, recapito telefonico e motivo della richiesta (se possibile) 3. Confronto con Sindaco o Assessore per disponibilità data e orario 4. Telefonata al cittadino per conferma appuntamento. 	Addetto ufficio segreteria del Sindaco	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.
10	3	Predisposizione atti da sottoporre a giunta e consiglio	Predisposizione odg	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atto da sottoporre all'approvazione 2. Predisposizione odg e stampa per la giunta comunale. 3. Predisposizione convocazione consiglio comunale con ODG 4. consegna convocazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. singolo ufficio 2. addetto segreteria 3. ufficio segreteria di Sindaco e Segretario 4. messo comunale 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. L'utilizzo di uno strumento di gestione documentale permette l'automatismo di diverse attività nonché il tracciamento e l'intervento sul documento.

AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
4	1	=	Delibera consiliare approvazione Bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima definizione obiettivi e risorse 2. Raccolta dati e prima bozza 3. Approvaz.schema 4. Rilascio parere Organo Revisione 5. Deposito-Raccolta emendamenti 6. Approvaz. Consiglio 7. Assegnazione Risorse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi e componenti G.C. 2. Respons. Ec.fin 3. G.C. 4. Resp. Ec-fin e Organo di Revisione 5. Resp- Ec-fin 6. Cons. Comunale 7. G.C. 	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge e Regolamento di Contabilità). Procedimento vincolato dalla normativa, ma comunque con spazio alla discrezionalità tecnica e politica.
4	2	Verifica credito	Incasso entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	3	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e/o contabile 3. Eventuale atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	4	Presentazione documentazione spesa sostenuta	rimborso in contanti, Emissione bolletta economale, mandato a copertura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta di pagamento con presentazione doc contabile (scontrino/RF) 2. Verifica regolarità richiesta 3. Emissione bolletta economale 4. mandato pagamento a copertura 5. Rimborso in contanti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim 4. Respons. Istruttoria 5. Resp istruttoria 	Il processo si articola all'interno del servizio. Viene effettuata una verifica sull'oggetto di rimborso rispetto al regolamento vigente della cassa economale. Vengono fatti rendiconti trimestrali e annuali come agenti contabili a cui segue invio alla corte dei conti. Minima discrezionalità tecnica in merito alle fattispecie rientranti nell'utilizzo cassa economale.
4	5	=	Delibera consiliare approvazione Rendiconto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riaccertamento dei residui 2. Raccolta dati dagli uffici 3. Deliberazione giuntale riaccertamento ordinario residui e rilascio parere organo di revisione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi 2. Responsabile Ec-fin 3. G.C.- Resp Ec -fin 	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge e Regolamento di Contabilità). Procedimento vincolato dalla normativa. Bassa discrezionalità tecnica relativa alla conservazione dei residui attivi e passivi.

				<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborazione rendiconto (con composizione) e determinazione risultato di amministrazione 5. Predisposizione della Relazione di accompagnamento 6. approvazione schema 7. parere dell'organo di revisione 8. Approvazione rendiconto 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Resp. Ec- fina 5. Resp. Ec- Fina /GC 6. G.C. 7. Resp. Ec-Fin 8. Consiglio Comunale 	
4	6		Emissione avviso di accertamento - liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica regolare e temporale aggiornamento banche dati 2. Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità 3. Emissione avviso di accertamento/restituzione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Istruttoria/resp del procedimenti 2. Resp. Servizio e Segretario Generale 3. Resp. Istruttoria Resp.di servizio 	Processo di controllo sulle regolarità degli adempimenti fiscali a carico del contribuente. L'iter e' completamente previsto da norme specifiche. Discrezionalità media
4	7		Riscossione Coattiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei pagamenti effettuati su avvisi di accertamento 2. Formazione del ruolo 3. Firma del ruolo e invio all'Agenzia di Riscossione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Istruttoria 2. Resp. istruttoria 3. Resp. Ec- Fin – Resp. Istruttoria 	Processo di controllo del pagamento degli avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo degli avvisi non pagati entro il termine per la formazione dello stesso. Discrezionalità media
5	1	Ricezione atto (proposta delibera, determinazione....)	Rilascio parere/visto regolarità contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica 3. Rilascio parere 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Istruttoria 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO 	Rappresenta l'iter di attestazione di copertura finanziaria e di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente. Discrezionalità tecnica modesta.
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
6	2	Comunicazione alla Regione scadenza organo di Revisione	Deliberazione consiliare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione alla Regione della scadenza 2. Pubblicazione avviso per disponibilità incarico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Ec-fin 2. Direzione Regionale 	Il processo si articola nella comunicazione alla Regione che attiva la procedura di pubblicazione avviso. I soggetti iscritti nell'elenco regionale dei

				<ul style="list-style-type: none"> 3. Sorteggio ed invio verbale di estrazione 4. Verifica requisiti di professionalità e controllo limite incarichi 5. Nomina collegio 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Direzione Regionale 4. Resp.istruttoria/resp Ec- fin 5. Consiglio comunale 	<p>Revisori dei conti degli enti locali possono presentare l'istanza.</p> <p>Chiusa questa fase viene effettuato sorteggio elettronico. La struttura regionale competente predispone quindi il verbale del procedimento di sorteggio e lo invia all'Ente locale richiedente tramite PEC, per consentire al medesimo di procedere alla nomina e al conferimento dell'incarico a termini di legge.</p> <p>Modesta discrezionalità politica in merito alla scelta dei nomi tra la rosa di soggetti estratti</p>
--	--	--	--	--	---	--

AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Istanza Associazione	Provvedimento di concessione/stipula scrittura privata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria per valutazione disponibilità – ove necessaria 3. Istruttoria rilascio provvedimento 4. Rilascio provvedimento/Sottoscrizione scrittura privata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Istruttore/resp.procedimento 3. Istruttore/resp.procedimento 4. Resp. Servizio TPO/G.C. 	Il processo si articola sostanzialmente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il termine per il provvedimento di concessione è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa. Procedimento relativamente vincolato dai Regolamenti approvati giusto atti del Consiglio Comunale n. 171 del 1° luglio 1987 n. 351 del 30.12.1992 e 40 dd. 30.04.2010, con scarso spazio alla discrezionalità tecnica e, per le concessioni pluriennali, alla discrezionalità politica.
1	2	Istanza parenti	Provvedimento di ammissione/approvazione graduatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento / Approvaz. Graduatoria / collocamento in lista d'attesa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Istruttore/resp.procedimento 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola sostanzialmente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato dal Regolamento con spazio sostanzialmente nullo alla discrezionalità tecnica
2	1	Istanza di terzi (associazioni, enti, istituti)	Provvedimento di concessione e liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Delibera concessione contributo 4. Determina impegno spesa 5. Verifica regolarità documentazione a rendiconto 6. Provvedimento liquidazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Istruttoria 3. Giunta comunale 4. Resp. Procedimento e Resp. Servizio TPO 5. Resp. Procedimento 6. Resp. Procedimento 	Il processo si articola in maniera prevalente all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), oltre alla Giunta comunale che adotta il provvedimento specifico di concessione). Il procedimento sostanzialmente si caratterizza da discrezionalità politica e scarsa discrezionalità tecnica in quanto ogni richiesta di sostegno economico prevede un'istruttoria che deve attenersi, allo specifico regolamento

3	1	=	Determinazione affidamento	di	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento e relativa comunicazione	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 € non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione affidamento	di	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	a Determinazione affidamento	di	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Richiesta ditta Direzione Servizio/Fornitura	o Determinazione approvazione variante		1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	5	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo		1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio

						protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons.Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione Avviso PagoPA Nota / fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec. finanziario. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva o Richiesta di controllo da altro enti/uffici	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione o Richiesta di controllo 2. Verifica 3. Comunicazione verifica	1. Resp. Procedimento 2. Resp. Procedimento 3. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è normalmente fissato in 30 gg. O dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con

						spazio alla discrezionalità amministrativa.
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina di affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento 	<p>Il processo si articola prevalentemente all'interno del Servizio.</p> <p>Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)</p>
8	1	Ricezione Istanza	Rilascio certificato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Valutazione istanza 3. Eventuale acquisizione bolli 4. Rilascio certificati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. procedimento 3. Resp. procedimento 4. Resp. procedimento 	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.</p> <p>Mero accertamento fatti. Scarso/nulla spazio alla discrezionalità tecnica.</p>

AREA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, P.I.C., S.U.A.P.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta ditta	Rilascio provvedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuali richieste integrazioni 4. Acquisizione pareri 5. Proposta di Provvedimento/ preavviso di diniego 6. Rilascio provvedimento/ Diniego Provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale Impresa in un giorno 2. Respons. Istruttoria 3. Respons. Istruttoria 4. Respons. Istruttoria 5. Respons. Procedim 6. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola sia all'interno del Servizio che all'esterno (coinvolgimento nell'espressione dei pareri di competenza di altri Enti). L'acquisizione della richiesta tramite portale attribuisce già il protocollo in arrivo. Il termine è fissato dalla normativa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con modesto spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Richiesta ditta	Rilascio provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuali richieste integrazioni 4. Acquisizione pareri enti coinvolti 5. Proposta di Provvedimento/ preavviso di diniego 6. Rilascio provvedimento/ Diniego Provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons istruttoria 3. Respons istruttoria 4. Respons istruttoria 5. Respons. Procedim 6. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola sostanzialmente sia all'interno del Servizio che all'esterno con il coinvolgimento nell'espressione dei pareri di competenza di altri Enti (Arpa, ASUFC, Regione ecc..). Il termine è fissato dalla normativa in 90 giorni dalla ricezione della domanda completa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa
2	1	Bando definito dall'amministrazione Richiesta cittadino	Provvedimento concessione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione Avviso 2. Raccolta richiesta 3. Istruttoria 4. Provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. G.C./Resp. Servizio TPO 2. Addetto Protocollo 3. Respons. Istruttoria 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo o tramite gestionale domande sul sito). Il procedimento è vincolato dai requisiti interni al Bando con moderato spazio alla discrezionalità tecnica
3	1	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in

				3. Esame 4. Determina affidamento	2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Richiesta ditta Direzione Servizio/Fornitura	o Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	5	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione subappalto	al 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per

						discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.ec.fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio ec.fin 	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Segnalazione privata o rapporto da pubblico ufficio	Emissione Ordinanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione segnalazione o rapporto 2. Verbale di Sopralluogo e verifica documentale 3. Emissione Ordinanza di demolizione o rimessa in pristino 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Respons. Istruttoria e addetto Polizia Locale 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola tra gli organi di Polizia Locale e all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nulla spazio alla discrezionalità tecnica
5	2	Ricezione SCIA	Istruttoria tecnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione SCIA 2. Istruttoria/controllo 3. Su richiesta rilascio chiusura istruttoria/Ordinanza divieto prosecuzione attività 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale Impresa in un giorno 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim/ Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola sia all'interno del Servizio che all'esterno (verifiche di competenza di altri Uffici/Enti), Il procedimento è vincolato dalla normativa con riguardo ai termini di conclusione con scarso/nulla spazio alla discrezionalità tecnica
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
8	1	Richiesta privato	Rilascio certificato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio certificato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Istruttoria 3. Respons procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Parere ARPA 4. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. procedim 3. ARPA 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), con eventuale intervento di Enti esterni. Il termine è fissato in 60 giorni. dalla ricezione della domanda completa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Segnalazione/richiesta da parte del Servizio Sociale	provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Assenso 4. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. G:C:/T:P.O. 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si apre su segnalazione del Servizio Sociale di bese esi articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Procedimento con scarsi vincoli normativi con spazio alla discrezionalità politica
1	3	Richiesta associazione	provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il termine è fissato in 60 giorni. dalla ricezione della domanda completa (e dal versamento della cauzione/tariffa dovuta). Procedimento sostanzialmente vincolato dalle norme del relativo Regolamento Comunale con spazio alla discrezionalità tecnica.
1	4	Richiesta associazione	provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Consegna attrezzatura in magazzino 5. Riconsegna attrezzatura in magazzino 6. Verifica stato di conservazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 4. Magazziniere 5. Magazziniere 6. Magazziniere 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Infatti l'acquisizione della richiesta tramite portale attribuisce già il protocollo in arrivo. È interessato il magazzino comunale (altro ufficio all'interno del servizio). Il processo non prevede termini di conclusione. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle modalità previste dalla deliberazione giuntales fissante le direttive per la concessione in uso, con margini limitati rispetto alla discrezionalità amministrativa e con spazio alla discrezionalità tecnica
1	5	Richiesta ufficio stato civile/cittadino	Esecuzione servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Definizione modalità e tempi intervento 3. Esecuzione intervento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Gestore esterno 3. Gestore esterno 	Il processo si articola quasi interamente all'interno del cantiere comunale. E' comunque interessato ufficio stato civile (altro servizio). Il processo non prevede termini di conclusione. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle norme

						del relativo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e dal Piano Regolatore Cimiteriale, con moderato spazio alla discrezionalità tecnica.
1	6	Richiesta cittadino/ditta	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Sopralluogo/Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 4. invio autorizz. P.L. e agente riscossione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim. Agente P.L. 3. Resp. Servizio TPO 4. Respons. Procedim.	Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio. Sono comunque interessati ufficio protocollo (altro servizio) e polizia locale, oltre che il servizio riscossioni esterno. Il termine è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa (e dal versamento della cauzione/tariffa dovuta). Procedimento sostanzialmente vincolato dalle norme del relativo Regolamento Comunale con spazio alla discrezionalità tecnica.
2	1	Segnalazione/richesta da parte del Servizio Sociale	provvedimento di concessione o contratto di locazione	1. Ricezione segnalazione o richiesta 2. Istruttoria 3. Assenso della Giunta Comunale 4. Stipula contratto	1. Addetto protocollo 2. 3. Respons. Procedim 4. Respons. Procedim / Giunta 5. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo e l'interlocuzione con i servizi sociali) e con parere vincolante Amm.ne. Procedimento con scarsi vincoli normativi con spazio alla discrezionalità politica.
2	2	Richiesta azienda o pubblicazione avviso	Provvedimento autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Verifica requisiti/Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato dalla normativa regolamentare con scarso spazio alla discrezionalità tecnica (motivazione diniego).
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte	1. Resp. Servizio TPO 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma)	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare,

				4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalìa)
3	4	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalìa)
3	5	Richiesta ditta Direzione Lavori	o Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
3	8	Ricognizione interna	Delibera approvazione Piano Triennale	1. Ricognizione lavori 2. Predisposizione Programma 3. Delibera adozione programma 4. Pubblicazione-Pareri 5. Delibera approvazione programma	1. Personale ufficio 2. RUP 3. Giunta Comunale 4. Rup-Organo di revisione 5. Consiglio Comunale	Il processo si articola all'interno del Servizio e con l'ausilio dell'Ufficio Ragioneria per la quadratura dei finanziamenti di bilancio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica. Il tutto sulla base delle linee programmatiche Amministrazione
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la

				4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Pubblicazione avviso	Stipulazione contratto	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Aggiudicazione 5. Stipula contratto	1. Resp. Servizio TPO 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO e Segretario/Notaio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e la stipula del contratto (Segretario/Notaio). Procedimento con vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (stima bene e eventuale procedura negoziata)
4	4	Segnalazioni cittadini o Avvio d'ufficio	Esecuzione intervento	1. Ricezione segnalazione 2. Valutazione tecnica 3. Verifica fabbisogno ec. 4. Definizione priorità 5. Realizzazione intervento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Operai 3. Respons. Operai 4. Respons. Operai 5. Respons. Operai	Il processo si articola nella sostanza quasi interamente all'interno del cantiere comunale (ufficio all'interno del servizio) ad eccezione dell'eventuale ricezione al protocollo di segnalazioni. Il processo non prevede termini di conclusione. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle prassi organizzative/operative e dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro, con spazio alla discrezionalità organizzativa/operativa.
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione 2. Istruttoria (acquisizione documenti per verifica) 3. Efficacia provvedimento connesso	1. Addetto protocollo 2. Responsabile istruttoria 3. Responsabile Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
5	2	Accertamento regolarità esecuzione lavori	Opera correttamente eseguita	1. Sopralluoghi in cantiere 2. Controllo lavori 3. Eventuali prescrizioni al DL, CSE, Impresa	1. Collaboratore RUP 2. RUP 3. Responsabile Servizio TPO	Il processo si esplica nel cantiere. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricevimento SAL	Liquidazione fattura all'impresa	1. Ricevimento SAL 2. Controllo contabilità 3. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 4. Determina per pagamento 5. Emissione certificato di pagamento 6. Liquidazione fattura	1. Addetto protocollo 2. RUP 3. RUP 4. Responsabile servizio TPO 5. RUP	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica

					6. Resp. Servizio e Resp. Ragioneria	
5	4	Richiesta appaltatore	Autorizzazione	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica presupposti e requisiti 3. Provvedimento di autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. RUP 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa.
5	5	Ricevimento Collaudo/CRE	Determina approvazione CRE	1. Ricevimento Collaudo o CRE e atti di contabilità 2. Controllo documenti 3. Controllo esecuzione finale lavori 4. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 5. Determina approvazione collaudo/CRE 6. Svincolo cauzione 7. Liquidazione fattur	1. Addetto protocollo 2. Collaboratore RUP 3. Collaboratore RUP e RUP 4. Collaboratore RUP e RUP 5. Resp.servizio TPO 6. RUP 7. Resp. Servizio e Resp. Ragioneria	Come processo 3
5	6	richiesta svincolo cauzione con presentazione dich. sostitutiva e	Provvedimento di svincolo cauzione	1. Ricevimento richiesta 2. Istruttoria e sopralluogo 3. Svincolo cauzione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Responsabile servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))
7	1	Proposta ditta/RUP	Delibera approvazione accordo/transazione	1. Acquisizione proposta 2. Istruttoria	1. Addetto protocollo/RUP	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della eventuale proposta esterna della

				3. Delibera approvazione	2. RUP (parere organo di revisione) 3. Resp. servizio TPO	ditta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
8	1	Richiesta impresa	Rilascio certificato	1. Ricezione richiesta 2. Verifica corretta esecuzione dei lavori 3. Emissione certificato con modalità telematica	1. Addetto protocollo 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine, nelle more dell'adozione del regolamento unico di cui al comma 27-octies dell'articolo 216 del D.Lgs. 50/2016, è fissato in 30 giorni dall'art. 8, comma 7, D.P.R. 207/2010. Procedimento sostanzialmente vincolato con scarso spazio alla discrezionalità amministrativa.

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Acquisizione pareri 5. Proposta rilascio/diniego 6. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale SUE 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim 4. Respons. Procedim 5. Respons. Procedim 6. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Infatti l'acquisizione della richiesta tramite portale attribuisce già il protocollo in arrivo. Il termine è fissato dalla normativa in 75 giorni dalla ricezione della domanda completa (e dall'eventuale versamento del contributo di costruzione). Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuali richieste integrazioni 4. Acquisizione eventuali pareri enti coinvolti 5. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale SUE 2. Respons istruttoria 3. Respons istruttoria 4. Respons istruttoria 5. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio (vedi sopra), salvo eventuali pareri a enti/uffici coinvolti. Il procedimento è vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica sia sul termine di rilascio che sulle tipologie assentibili
1	3	Avvio d'ufficio	Approvazione variante da parte del Consiglio Comunale. Pubblicazione sul B.U.R.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio d'ufficio 2. Eventuale ricezione di richieste 3. Istruttoria 4. Adozione variante 5. Pubblicazione avviso per osservazioni e invio in Regione elaborati 6. Richiesta pareri enti coinvolti 7. Eventuale ricezione di osservazioni/pareri 8. Approvazione variante 9. Trasmissione in Regione per pubblicaz. BUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Consiglio Comunale 5. Respons. Procedim 6. Respons. Procedim 7. Addetto protocollo e Respons. Procedim 8. Consiglio Comunale 9. Respons. Procedim 	Il processo si articola all'interno del Servizio, ma è interessato anche l'Ufficio Protocollo (Servizio Amm.vo). Procedimento vincolato in parte dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica e politica sia per i termini che per le scelte
1	4	Richiesta privato/i	Approvazione da parte della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Pubblicazione sul B.U.R.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Trasmissione consiglieri per possibile adozione Consiglio 4. Adozione 5. Pubblicazione avviso per osservazioni 6. Richiesta pareri enti coinvolti 7. Eventuale ricezione di osservazioni/pareri 8. Approvazione PAC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim 4. Giunta o Consiglio 5. Respons. Procedim 6. Respons. Procedim 7. Addetto protocollo e Respons. Procedim 8. Giunta o Consiglio 	Vedi processo 3

1	5	Avvio d'Ufficio	Approvazione da parte della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Pubblicazione sul B.U.R.	1. Avvio d'Ufficio 2. Istruttoria 3. Trasmissione consiglieri per possibile adozione Consiglio 4. Adozione 5. Pubblicazione avviso per osservazioni 6. Richiesta pareri enti coinvolti 7. Eventuale ricezione di osservazioni 8. Approvazione PAC	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim 4. Giunta o Consiglio 5. Respons. Procedim 6. Respons. Procedim 7. Addetto protocollo e Respons. Procedim 8. Giunta o Consiglio	Vedi processo 3
1	6	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione paesaggistica	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Commissione Locale paesaggio 4. Proposta Provvedim 5. Richiesta par. vincol. Sovrintendenza 6. Rilascio provvedimento	1. Portale Sue 2. Respons. Istrutt. 3. Respons Istrutt 4. Respons Procedim 5. Respon Procedim 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio (vedi processo 1.1), salvo l'acquisizione sia del parere della Commissione Locale per il Paesaggio che quello vincolante della Sovrintendenza. Procedimento vincolato in parte dalla normativa e in parte dall'intervento della Sovrintendenza. Spazio scarso/nullo alla discrezionalità tecnica
1	7	Richiesta cittadino	Rilascio proroga	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. provvedimento	1. Portale Sue 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio (vedi processo 1.1). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	8	Richiesta cittadino/ditta	Rilascio provvedimento	Vedi 1.1.	Vedi 1.1. (portale SUAP)	Il processo si articola sia all'interno del Servizio che all'esterno con il coinvolgimento nell'espressione dei pareri di competenza di altri Enti. L'acquisizione della richiesta tramite portale attribuisce già il protocollo in arrivo. Il termine è fissato dalla normativa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
2	1	Bando annuale regionale Richiesta cittadino	Provvedimento concessione contributo	1. Pubblicazione Avviso 2. Raccolta richiesta 3. Istruttoria 4. provvedimento	1. Regione Fvg 2. Addetto Protocollo 3. Respons. Istruttoria 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
2	2	Richiesta privato	Determinazione riduzione/esenzione contributo di costruzione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. provvedimento	1. Portale Sue 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 €

				3. Istruttoria 4. Determina affidamento	3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta e specifica clausole 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Richiesta ditta o Direzione Servizio	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	5	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)

5	1	Segnalazione privata o rapporto da pubblico ufficio	Emissione Ordinanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione segnalazione o rapporto 2. Verbale di Sopralluogo e verifica documentale 3. Emissione Ordinanza di demolizione o rimessa in pristino 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Respons. Istruttoria e addetto Polizia Locale 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola tra gli organi di Polizia Locale e all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	2	Ricezione SCIA	Istruttoria tecnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria/controllo provvedimento verifica 3. su richiesta rilascio chiusura istruttoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale Sue 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il procedimento è vincolato dalla normativa con riguardo ai termini di conclusione con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricezione segnalazione	Come processo 2	Come processo 2	Come processo 2	Come processo 2
5	4	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dichiarazione sostitut. 2. Acquisizione documenti per verifica 3. Efficacia provvedimento connesso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Istruttoria 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))
8	1	Richiesta privato	Rilascio certificato D.U.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio certificato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portale SUE 2. Respons. Istruttoria 3. Respons procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio (vedi processo1.1.). Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica con tempistiche immediate di rilascio dello stesso certificato (3-5 giorni)
8	2	Richiesta privato	Rilascio certificato	Vedi processo 1	Vedi processo 1	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica

8	3	Richiesta privato	Rilascio attestazione	Vedi processo 1	Vedi processo 1	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica
---	---	-------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	---

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), con eventuale intervento di Enti esterni. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Richiesta cittadino	Rilascio contrassegno	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.
1	3	Richiesta cittadino	Provvedimento di concessione	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.
1	4	Richiesta operatore	provvedimento di autorizzazione	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.	Vedi punto 1.1.
2	1	Bando definito dall'amministrazione Richiesta cittadino	Provvedimento concessione contributo	1. Pubblicazione Avviso 2. Raccolta richiesta 3. Istruttoria 4. Provvedimento	1. G.C./Resp. Servizio TPO 2. Addetto Protocollo 3. Respons. Istruttoria 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dai requisiti interni al Bando con moderato spazio alla discrezionalità tecnica
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalie)
3	4	Richiesta ditta Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente

						dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	5	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reverseale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	1. Ricezione atto 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento o diniego	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, con modesto spazio alla discrezionalità tecnica
5	1	Segnalazione privata o programma stabilito	Emissione Ordinanza	1. Ricezione segnalazione o attività programmata 2. Appostamento o sopralluogo 3. Verbale accertamento	1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Dipendente Area Polizia Locale 3. Accertatore o addetto verbalizzazioni	Il processo si articola all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	2	Vedi 5.1	Emissione verbale di contestazione Emissione ordinanza ingiunzione (titolo esecutivo)	1. Ricezione segnalazione o attività programmata 2. Appostamento o sopralluogo	1. Resp. Procedimento e/o protocollo 2. Dipendente Area Polizia Locale	Il processo si articola all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa

				3. Verbale accertamento 4. Ordinanza ingiunzione	3. Accertatore o addetto verbalizzazioni 4. Addetto alla verbalizzazione	con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)

AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
3	1	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin 	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin 	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva o Richiesta di controllo da altro enti/uffici	Verifica veridicità dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dichiarazione o Richiesta di controllo 2. Verifica 3. Comunicazione verifica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è normalmente fissato in 30 gg. O dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.

6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento 	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo)</p> <p>Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))</p>
9	1	Ricognizione interna	Deliberazione approvazione programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione personale in servizio 2. Definizione capacità assunzionali 3. Predisposizione Programma 4. Delibera approvazione programma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO e resp. Servizio ec 3. Responsabile Servizio TPO 4. Giunta Comunale 	<p>Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio. Procedimento, con interazione del servizio economico-finanziario. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica e politica</p>
9	2	Approvazione Bando	Approvazione graduatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando 2. Approvazione bando 3. Ricezione domande 4. Ammissione candidati 5. Nomina commissione 6. Svolgimento concorso 7. Approvazione graduatoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio TPO servizio interessato 2. Resp. Servizio TPO 3. Portale 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO 6. Commissari 7. Resp. Servizio TPO 	<p>Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio,.. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (in parte per definizione requisiti di partecipazione, in parte per criteri di valutazione)</p>
9	3	Approvazione avviso	Individuazione dipendente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Approvazione avviso 3. Ricezione domande 4. Ammissione candidati 5. Nomina commissione 6. Svolgimento colloqui 7. Individuazione dipendente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio TPO servizio interessato 2. Resp. Servizio TPO 3. Portale 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO 6. Commissari 7. Resp. Servizio TPO 	<p>Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio.. Procedimento con ampio margine di discrezionalità tecnica (sia per definizione requisiti di partecipazione, sia per criteri di valutazione)</p>
9	4	Approvazione Bando	Individuazione all'assunzione idoneo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Approvazione avviso 3. Trasmissione a CPI 4. Nomina commissione 5. Svolgimento selezione 6. Individuazione idoneo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio TPO servizio interessato 2. Resp. Servizio TPO 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio TPO 5. Commissari 6. Resp. Servizio TPO 	<p>Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio,.. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica (in parte per definizione requisiti di partecipazione, in parte per criteri di valutazione)</p>

9	5	Approvazione Bando	Inquadramento in categoria superiore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando 2. Approvazione bando 3. Ricezione domande 4. Ammissione candidati 5. Nomina commissione 6. Svolgimento selezione 7. Nomina vincitore e inquadramento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio TPO servizio interessato 2. Resp. Servizio TPO 3. Addetto protocollo 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO 6. Commissari 7. Resp. Servizio TPO 	<p>Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio.. Procedimento con ampio margine di discrezionalità tecnica (sia per definizione requisiti di partecipazione, sia per criteri di valutazione)</p>
---	---	--------------------	--------------------------------------	--	--	---

7) ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa.

Si è proceduto in base a quanto indicato al paragrafo 4 dell'Allegato 1 al PNA 2019 e cioè attraverso le seguenti fasi:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di **individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi** di pertinenza dell'amministrazione, **tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo**;
- b) Analisi del rischio, con l'obiettivo duplice di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**, e di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**.

Si è tenuto conto in tali fasi, di quanto suggerito dall'ANAC in tema di scelta dell'approccio valutativo (privilegiare un approccio qualitativo che stimi l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni con esclusione di rappresentazione per punteggi e senza l'applicazione dell'Allegato 5 al PNA 2013). Con riguardo ai criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio, avuto a riguardo la dimensione dell'organizzazione e il contesto esterno e interno, si sono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Le valutazioni sono state inoltre supportate dall'esame dei dati quali:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- b) segnalazioni pervenute (whistleblowing, customer satisfaction);
- c) ulteriori informazioni emerse da confronto RCPC e Responsabili TPO.

In tal senso, si è principalmente – se non unicamente – tenuto conto delle informazioni e dei confronti emersi tra RCPC e Responsabili TPO non emergendo dall'analisi storica, particolari dati ed eventi che costituissero un presupposto/precedente valido per l'analisi

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono:

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni legati alla delicatezza dei temi trattati (jus sepulcrum), non si ravvisano interessi economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Basso	
1.2	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni legati alla delicatezza dei temi trattati (jus sepulcrum), non si ravvisano interessi economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Basso	
1.3	Ritardo voluto negli adempimenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni legati alla delicatezza dei temi trattati (jus sepulcrum), non si ravvisano interessi economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
1.4	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	mancanza di trasparenza	Non vi sono interessi rilevanti economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Discrezionalità in sostanza assente. Procedimento lineare responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
1.5	Elusione della procedura di nomina al fine di favorire/sfavorire uno o più interessati	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione principio di distinzione fra politica e amministrazione	Pur non rilevandosi la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico, si possono presentare interessi contingenti in determinate elezioni	Alta discrezionalità politica, assente a livello tecnico. Procedimento lineare Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio	Attenua il rischio la pubblicità delle sedute di nomina degli scrutatori

1.6	Ritardo voluto negli adempimenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur non rilevandosi la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico, si possono presentare interessi contingenti in determinate consultazioni	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica e/o politica. Procedimento lineare responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio quasi nullo	
1.7	Ritardo negli adempimenti	scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rileva la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica/politica in quanto la normativa prevede tempi e modalità. Procedimento lineare responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio basso/nulla	
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=

	all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua					
3.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.6	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Medio Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella	Rischio basso	

				costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Mancata effettuazione controllo tesa a favorire la residenza	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rileva generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Discrezionalità tecnica limitata alla verifica e valutazione sussistenza requisiti dimora abituale. Tempi di conclusione definiti per legge (45 gg)	Rischio molto basso	
5.2	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna (G.C. 105/2016), sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
6.2	Individuazione soggetto che non possiede competenze adeguate al ruolo da ricoprire	uso improprio o distorto della discrezionalità politica. scarsa responsabilizzazione.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni in merito alla nomina.	Procedimento senza vincoli normativi se non quelli imposti dal D.Lgs. 39/2013. Ampia discrezionalità politica e	Rischio medio-alto	

				scarsa discrezionalità tecnica		
7.1	Individuazione soggetto che non possiede curriculum adeguato.	uso improprio o distorto della discrezionalità mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Si rileva la presenza di interessi esterni economici anche se non particolarmente rilevanti.	Procedimento in sostanza vincolato, seppur con discrezionalità dell'organo politico. Processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente)	Rischio medio/basso	
8.1	Ritardo nella conclusione del procedimento	scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rivelava generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. in passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 45 giorni dalla ricezione della domanda. Procedimento disciplinato dal DPR 223/1989 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica	Rischio nullo	
8.2	Mancata effettuazione dell'accertamento anagrafico per agevolare un cittadino rispetto ad un altro.	uso improprio o distorto della discrezionalità. esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (polizia locale e messo comunale).	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti anche se il cambio di residenza potrebbe permettere di accedere a contribuzioni di varia natura che lo prevedono come requisito. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissata in 45 giorni dalla ricezione della domanda. Procedimento disciplinato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica in relazione alla valutazione della sussistenza dei requisiti della dimora abituale.	Rischio basso	
8.3	Errori nell'istruttoria per ritardare o impedire il matrimonio. Mancata pubblicazione albo on line	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento in sostanza vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 396/2000 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio basso/nullo	
8.4	Mancata verifica dei pagamenti diritti di segreteria	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento in sostanza vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 396/2000 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio basso/nullo	
8.5	Ritardo nella concessione dell'appuntamento in presenza.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti.	Procedimento in sostanza vincolato dal Regolamento di Stato civile Dpr 396/2000 con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio nullo	

			Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.			
8.6	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento in sostanza vincolato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio nullo	
10.1	Mancato rispetto ordine di presentazione istanze. Ingiustificato trattenimento documentazione senza assegnare numero di protocollo. Mancato rispetto segreto d'ufficio in caso di gara.	Scarsa responsabilizzazione interna.	Pur non rilevandosi la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico, si possono presentare interessi contingenti in determinate situazioni (richiesta di contributi, PEC offerte gare, ecc.)	L'acquisizione documento, sua protocollazione e suo smistamento informatico avviene in tempo reale. L'utilizzo di uno strumento di gestione documentale permette il tracciamento di ogni documento, l'accesso in visualizzazione e lo stato di lavorazione dello stesso.	Rischio basso	
10.2	Mancata trasmissione informazioni al sindaco o assessori. Mancata informazione all'utenza su appuntamento concesso	Scarsa responsabilizzazione interna e/o collaborazione con parte politica	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Assenza contesto normativo di riferimento. Discrezionalità politica	Rischio basso/nullo	
10.3	Ritardo nella predisposizione dell'atto. Inserimento delibera successiva ad approvazione odg per giunta. Mancato rispetto dei termini per notifica ODG consiglio.	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	L'utilizzo di uno strumento di gestione documentale permette l'automatismo di diverse attività nonché il tracciamento e l'intervento sul documento.	Rischio basso/nullo	

AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
4.1	Appostamento somme non congruenti o mancato appostamento somme necessarie.	uso improprio o distorto della discrezionalità.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica e/o politica nella formazione e approvazione del Bilancio. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione) e di controlli periodici da parte della Corte dei Conti. L'approvazione del Bilancio avviene in seduta pubblica dopo un periodo di deposito e il Bilancio è pubblicato in Amministrazione trasparente Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio molto basso/nullo	=
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	=
4.3	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Come 4.2	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza).	Rischio molto basso	

				Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.4	Elusione della normativa e dei principi contabili al fine di favorire/sfavorire l'assunzione di una determinata spesa senza impegno contabile	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi l'esistenza di interessi con un valore economico però limitato nel rispetto delle soglie previste dal regolamento di economato. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e da apposito regolamento comunale di economato recentemente modificato con l'obiettivo di ridurre la discrezionalità dell'utilizzo delle spese liquidate con cassa economale disciplinandone i criteri e limiti di spesa. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	Viene effettuato un controllo periodico dall'organo di revisione in sede di verifica di cassa. Controllo successivo della Corte dei Conti
4.5	Elusione della normativa di riferimento in particolare modo nella gestione dei residui attivi al fine di favorire/sfavorire creditori e debitori	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è poco spazio a discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato in maniera dettagliata dalla normativa di riferimento. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione) e di controlli periodici da parte della Corte dei Conti. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	=
4.6	Elusione della normativa di riferimento al fine di non emettere l'avviso di accertamento o di emetterlo per importi non congrui	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è poco spazio a discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato in maniera dettagliata dalla normativa di riferimento. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione) e di controlli periodici da parte della Corte dei Conti. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	=
4.7	Elusione della normativa di riferimento in particolare modo nella mancata consegna al concessionario della riscossione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è poco spazio a discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato in maniera dettagliata dalla normativa di riferimento. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione) e di	Rischio molto basso/nullo	=

				controlli periodici da parte della Corte dei Conti. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
5.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo o eccessivo anticipo nei tempi di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche rilevanti da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una marginale discrezionalità sul rilascio del parere tecnico nell'ambito delle determinazioni e deliberazioni proprie emesse dall'ufficio, che sono però relative perlopiù a giri contabili o rendicontazioni periodiche a basso valore discrezionale. Vi è bassa discrezionalità sul rilascio del parere contabile e di attestazione copertura in quanto altamente vincolato dalla normativa e dai principi contabili in essere. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	=
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
6.2	Elusione della procedura di nomina e verifica al fine di favorire/sfavorire uno o più interessati	Uso improprio della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una modesta discrezionalità politica in merito all'individuazione del nominativo del Revisore (o del Collegio dei Revisori). E' opportuno evidenziare che le attività di controllo e di rilascio di pareri sono disciplinate da dettagliata normativa con relative responsabilità proprie dell'organo di revisione e controlli periodici da parte di soggetti terzi (Regione, Corte dei Conti).	Rischio molto basso	Il rischio è calmierato dal fatto che la Direzione regionale prevede un meccanismo di sorteggio dei nominativi iscritti nell'apposito elenco regionale indicando un certo numero di candidati su cui l'amministrazione poi effettua la scelta tra la rosa di nomi sorteggiata. La seduta in cui si procede alla elezione dell'organo di revisione è pubblica

AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Carenza di informazioni per escludere richiedenti Esercizio incongruo della discrezionalità	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Gli interessi esterni non sono particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica, se non per quanto riguarda eventuali requisiti da inserire nell'avviso per concessione. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso.	
1.2	Carenza di pubblicità Esercizio incongruo della discrezionalità	Vedi 1.1.	Gli interessi esterni non sono –a livello economico - particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Modesto spazio inerente la discrezionalità tecnica, che attiene prevalentemente all'applicazione dei criteri per la formazione della graduatoria. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio basso	
2.1	Carenza chiarezza nei criteri, carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione e, per rendicontazione e liquidazione del contributo. Mancata pubblicazione determina concessione	scarsa responsabilizzazione interna e uso improprio o distorto della discrezionalità sull'istruttoria	Si rileva la possibilità che vi possano interessi esterni economici anche abbastanza rilevanti.	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti. Più consistente la discrezionalità politica.	Rischio medio/basso	Rischio calmierato dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti prevista dal D.Lgs. 33/2013
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=

	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto					
3.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=
3.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.6	Autorizzazione al subappalto per importi non	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Medio Alto	=

	consentiti o in elusione dalla norma su tipologie					
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
8.1	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio	Rischio molto basso	

			Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
--	--	--	--	---	--	--

AREA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, P.I.C., S.U.A.P.

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità,	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica,. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Le domande sono obbligatoriamente inoltrate all'Ufficio tramite il portale Impresa in un giorno con sostanziale azzeramento del rischio di trattazione immotivatamente in difformità dal cronologico di arrivo
1.2	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Ridotto spazio inerente la discrezionalità tecnica, Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/basso	Vedi 1.1.
2.1	Carenza chiarezza nei criteri, carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione e, per rendicontazione e liquidazione del contributo. Mancata pubblicazione determina concessione	scarsa responsabilizzazione interna e uso improprio o distorto della discrezionalità sull'istruttoria	Si rileva la possibilità che vi possano interessi esterni economici anche abbastanza rilevanti.	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti. Più consistente la discrezionalità politica.	Rischio medio/basso	Rischio calmierato dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti prevista dal D.Lgs. 33/2013
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=

3.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=
3.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.6	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Medio Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il	Rischio basso	

	fine di favorire/sfavorire il debitore		una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Applicazione sanzioni non congrue o archiviazione sanzioni in assenza di presupposti.	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica, seppur collegato a istruttorie o verbali di altri uffici/enti. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	
5.2	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Ordine di non prosecuzione attività immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica, seppur collegato a istruttorie di altri uffici. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005

	"Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"			disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
8.1	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento, Diniego immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Rilascio immotivato in assenza dei requisiti di Legge, Immotivato mancato rispetto della tempistica, Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio, mancata richiesta parere ARPA	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di criteri definiti per esame richieste	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi appaiono di assai modesta entità, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Discrezionalità sull'interpretazione parere dell'ARPA o mancata richiesta (non essendo obbligatorio). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Medio	Le domande sono obbligatoriamente inoltrate con acquisizione immediata al protocollo e azzeramento rischio di trattazione non in ordine cronologico (già oggi nei fatti non esistente). Non viene data alcuna interpretazione al parere ARPA che viene chiesto per tutte le domande ed alla quale si chiede al privato di adeguarsi.
1.2	Carenza di informazioni per escludere richiedenti. Richiesta di rimborsi per spese servizi condominiali a chi non ha capacità o, viceversa, o definizione di spese troppo basse	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di criteri definiti per esame richieste	Vedi 1.1.	Scarso (quasi nullo) spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico come inviate dal servizio sociale) o economica (possibilità economiche date dal servizio sociale). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	
1.3	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	=
1.4	Carenza di informazioni per escludere richiedenti. Scorretta attribuzione priorità richieste. Mancata verifica dello stato di conservazione alla riconsegna.	Vedi 1.3	Vedi 1.1.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica (con riguardo alla verifica del corretto utilizzo e stato di conservazione). Il procedimento tuttavia è lineare e definito; responsabile e tutto l'ufficio	Rischio Basso	

	Possibile nuova concessione a chi ha mal utilizzato le strutture. Mancata richiesta cauzione laddove prevista			collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
1.5	Definizione discrezionale o non corretta degli spazi per esecuzione sepolture/esumazioni. Interventi su sepolture private non motivate da elementi oggettivi. Tempi esecuzione servizi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna	Non presenza di interessi esterni rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	
1.6	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento. Diniego immotivato in presenza dei requisiti di Legge. Rilascio immotivato in assenza dei requisiti di Legge. Immotivato mancato rispetto della tempistica, ritardi nella verifica finale/collauda lavori di ripristino e rilascio cauzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di criteri definiti per esame richieste	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica (con riferimento al sopralluogo). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Molto Basso	
2.1	Non corretta stima del corrispettivo di locazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità,	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi sono normalmente modesti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	
2.2	Assensi o divieti immotivati Mancato rispetto termini.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica appare presente Il procedimento tuttavia è lineare e definito nel regolamento comunale; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=

	e-appalti regionale ove dovuto					
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 1.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Scelta del criterio di aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=

	<p>criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua</p>					
3.5	<p>Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza</p>	Rischio Alto	=
3.6	<p>Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga</p>	Rischio Medio Alto	=
3.7	<p>Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie</p>	<p>Vedi 3.5</p>	<p>Vedi 3.5</p>	<p>Vedi 3.5</p>	Rischio Medio Alto	=
3.8	<p>Definizione programma ed elenco non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. Approvazione non tempestiva</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</p>	<p>Vedi 1.1.</p>	<p>La discrezionalità tecnica appare presente nella fase di predisposizione, per altro basata su studi di fattibilità. Presenza di discrezionalità politica. Il procedimento è connotato da pubblicità e trasparenza (adozione osservazioni approvazione). L'approvazione avviene in seduta pubblica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella</p>	Rischio Basso	=

				costruzione e adeguamento del PTPC		
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Molto Basso	
4.3	Elusione della normativa e trattamenti diversificati nella determinazione del prezzo di vendita e nella tempistica (assegnazione o pubblicazione del bando) al fine di favorire/sfavorire gli interessati Ricorso non corretto alla trattativa diretta	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte possono essere rilevanti, dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	Discreto spazio alla discrezionalità organizzativa/operativa. Il procedimento tuttavia è definito dalle prassi organizzative interne che prevedono il rispetto dei vincoli tecnici, normativi e organizzativi. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Medio/Basso	
4.4	Indicazioni non coerenti agli operatori sui siti da mantenere. Interventi su proprietà privata. Definizione non corretta delle priorità di intervento, sia in termini di luoghi che di tempi	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 1.1.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio basso	
5.1	Mancato controllo documentazione. L'evento rischioso è limitato alle dichiarazioni che esulano	scarsa responsabilizzazione interna.	In generale non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge.	Rischio Basso	

	dagli aggiudicatari di gare (le quali sono sempre controllate)		sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Procedimento vincolato per legge		
5.2	Mancato controllo in merito all'esecuzione dei lavori e sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Mancate contestazioni sulla qualità, sui tempi, sulle norme di sicurezza ovvero illogicità delle obiezioni. Mancata applicazione penali. L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio svolge funzioni di D.L.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto.	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte risultano abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
5.3	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna
5.4	Mancato controllo in merito ai requisiti soggettivi e organizzativi, oltre che dei contratti dei subappaltatori	utilizzo di subappaltatori non idonei dal punto di vista legale (antimafia) e organizzativo, sfruttamento piccoli imprenditori dal punto di vista economico	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	Controllo sulle quantità subappaltate da parte DL e sui soggetti in cantiere da parte del coordinatore sicurezza
5.5	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice Mancata controdeduzione sulle riserve presentate e/o accoglimento non motivato L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	C.R.E. predisposto da D.L. esterna

5.6	Mancata verifica sul corretto ripristino (omissione controllo). Non corretta verifica sulla coerenza del ripristino	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto.	In generale non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica (con riferimento al controllo del sito). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
7.1	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte e/o favoritismi	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna. Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sopravvalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni e gli stessi appaiono abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione ed inoltre si sono verificati pochi casi di accordi bonari e transattivi.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare con previsione di controlli esterni (organo di revisione) e pubblicità; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
8.1	Rilascio di certificati immotivatamente favorevoli agli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni di non eccessiva rilevanza. Non si sono mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio molto Basso	

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Diniego immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Rilascio immotivato in assenza dei requisiti di Legge, Immotivato mancato rispetto della tempistica Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Attenua comunque il rischio la pubblicità obbligatoria per legge del rilascio dei permessi di costruire e la rotazione dell'istruttore Le domande sono obbligatoriamente inoltrate all'Ufficio tramite il portale SUAP/SUE con sostanziale azzeramento del rischio di trattazione immotivatamente in difformità dal cronologico di arrivo
1.2	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Non si ravvisano interessi esterni particolarmente rilevanti. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi. nè vi è stato contenzioso amministrativo	Vedi 1.1.	Rischio Medio/Basso	Le domande sono obbligatoriamente inoltrate all'Ufficio tramite il portale SUAP/SUE con sostanziale azzeramento del rischio di trattazione immotivatamente in difformità dal cronologico di arrivo
1.3	Modificazioni agli strumenti "puntuali" per favorire/sfavorire soggetti privati	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza e/o cultura della legalità	Vedi 1.1.	Vedi 1.1. Inoltre il procedimento è caratterizzato da pubblicità	Rischio Medio	Attenua comunque il rischio la pubblicità obbligatoria e l'intervento – nei casi di varianti "significative" – della Regione con attività di "controllo"
1.4	Nuovi progetti urbanistici e/o modificazioni agli strumenti "puntuali" per favorire/sfavorire soggetti privati	Vedi 1.3	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi.	Vedi 1.1. Inoltre il procedimento è caratterizzato da pubblicità	Rischio Medio	
1.5	Nuovi progetti urbanistici e/o modificazioni che a seguito istruttoria non tengono conto dell'interesse pubblico	Vedi 1.3	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi.	Vedi 1.1. Inoltre il procedimento è caratterizzato da pubblicità	Rischio Medio	
1.6	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Immotivato rilascio "eccessivamente	Vedi 1.1	Vedi 1.2	Discreto/basso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio basso	Attenua il rischio la pubblicità obbligatoria per legge delle autorizzazioni paesaggistiche, nonché gli obbligatori pareri della Commissione Locale per il Paesaggio e della Sovrintendenza per i Beni culturali e Paesaggistici

	anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio					
1.7	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Vedi 1.2	Vedi 1.1	Rischio Medio/basso	Le domande sono obbligatoriamente inoltrate all'Ufficio tramite il portale SUAP/SUE con sostanziale azzeramento del rischio di trattazione immotivatamente in difformità dal cronologico di arrivo
1.8	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Mancato rispetto dei termini	uso improprio o distorto della discrezionalità	Gli interessi esterni non sono particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio basso/nullo	
2.1	Carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione e, successivamente per rendicontazione e liquidazione del contributo. Mancata pubblicazione determina concessione	scarsa responsabilizzazione interna e uso improprio o distorto della discrezionalità sull'istruttoria	Si rileva la possibilità che vi possano interessi esterni economici anche se scarsamente rilevanti.	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti anche con relativo sopralluogo.	Rischio basso	
2.2	Carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per esenzione/riduzione contributo di costruzione	scarsa responsabilizzazione interna e uso improprio o distorto della discrezionalità sull'istruttoria	Si rileva la possibilità che vi possano interessi esterni economici anche se scarsamente rilevanti	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti previsti dalla normativa regionale	Rischio basso	
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 1.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale	Uso improprio o distorto della discrezionalità,	Presenza di interessi rilevanti, anche economici.	Ampia discrezionalità tecnica processo che	Rischio Medio/Alto	=

	e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
3.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di	Rischio basso	

				riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica a seguito segnalazione al fine di favorire/sfavorire il proprietario oggetto dell'abuso. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme regionali e statali ma una volta avviata la procedura è implementato l'Osservatorio regionale è obbligatorio procedere	Rischio molto basso	Attenua il rischio la creazione dell'osservatorio regionale che tiene monitorata l'attività degli uffici sugli abusi edilizi
5.2	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Ordine di non esecuzione dei lavori immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi. Presenza di contenzioso amministrativo	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PRGC	Rischio Medio	Attenua comunque il rischio la pubblicità obbligatoria per legge dell'Ordinanza di non eseguire i lavori
5.3	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica normata puntualmente	Rischio Basso	

	Sospensione Scia immotivata in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge			dalla legislazione tecnica regionale.		
5.4	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
8.1	Ritardo voluto nella gestione dell'adempimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità amministrativa (monitoraggio termini di rilascio). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
8.2	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	
8.3	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Mancato rispetto dei termini	uso improprio o distorto della discrezionalità,	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Quasi nullo spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	
1.2	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Ridotto spazio inerente la discrezionalità tecnica, Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	
1.3	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Ridotto spazio inerente la discrezionalità tecnica, Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	Sono state attivate procedure per la standardizzazione del processo al fine di ridurre la discrezionalità, seppur bassa.
1.4	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.3	Vedi 1.3	Rischio Basso	Vedi 1.3
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale	Uso improprio o distorto della discrezionalità,	Presenza di interessi rilevanti, anche economici.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è	Rischio Medio/Alto	=

	e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
3.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.6	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Medio/Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli	Rischio basso	

			In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	(Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
4.3	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	
5.1	Definizione programma controlli e/o svolgimento degli stessi non corrispondente a criteri di efficacia ed efficienza .	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio basso	
5.2	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
8.1	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio/Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso	Rischio molto basso	

				terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna (G.C. 105/2016), sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
9.1	Definizione del programma non conforme a criteri di efficienza ed economicità	scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rivelava generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Presenza di media discrezionalità tecnica legata a rispetto di parametri fissati dalla normativa. Elevata discrezionalità politica	Rischio medio/basso	

9.2	Definizione bandi costruiti "su misura" Esclusione/ammissione di richieste di partecipazione immotivate	uso improprio o distorto della discrezionalità. scarsa responsabilizzazione interna	Si rileva la presenza di interessi esterni, anche di una certa rilevanza. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione	Procedimento disciplinato dal DPR 487/1984 e dal regolamento interno con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio	Attenua il rischio l'obbligatoria pubblicazione di bando, criteri di valutazione, componenti della commissione, prove e esiti su Amministrazione Trasparente
9.3	Definizione avvisi costruiti "su misura". Errata e immotivata attribuzione di punteggi	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento solo in parte vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio	
9.4	Definizione avvisi costruiti "su misura".	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento in sostanza vincolato da normativa e Regolamento con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio basso	Rischio attenuato anche dal fatto che interviene Ente esterno (Centro per l'Impiego) che può evidenziare incongruenze nei requisiti richiesti e che comunque raccoglie le istanze e trasmette l'elenco dei candidati
9.5	Definizione avvisi costruiti "su misura" ..	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento solo in parte vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio/basso	

8) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Svolta la valutazione del rischio attraverso le fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione (o giudizio) il lavoro svolto in sinergia tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa si è concentrato sul trattamento del rischio.

In tale fase sono state riportate, per ogni processo per il quale si rilevava un giudizio sintetico attinente al rischio pari quantomeno a medio/basso, le misure che si intendono porre in essere nel periodo di riferimento del Piano.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc..).

8.1) AZIONI GIÀ IN ESSERE

Giova comunque riportare quali sono le principali azioni poste in essere dal Comune che si ribadiscono anche per il futuro.

Con delibera della Giunta Comunale 18.02.2015 n. 38, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, art. 2, come modificato dal D.L. n. 5/2012, è stato attribuito al Segretario Generale del comune il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti e stabilito che "tale nominativo venga reso noto e pubblicato sul sito istituzionale del comune di con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo". A seguito della nomina di un nuovo Segretario, tale deliberazione è stata, nella sostanza, riadottata con atto G.C. n. 217 dd. 29.09.2022.

Alle segnalazioni dei cittadini, qualora venga accertata la effettiva violazione delle norme, farà seguito l'intervento sostitutivo da parte del Segretario e l'avvio del procedimento disciplinare a carico dei responsabili inadempienti.

Le azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico sono individuate innanzitutto nel codice di comportamento interno. Il Codice, che costituisce comunque parte integrante del presente Piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione ed in particolare prevede, in aggiunta alle azioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013:

- l'estensione dell'obbligo di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con il Comune;
- la definizione del limite del valore dei presenti di modico valore più basso rispetto al codice generale;
- l'estensione dell'obbligo di comunicazione per l'adesione a qualsiasi tipo di organizzazione o associazione;
- i termini e le modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e dell'obbligo periodico di aggiornamento;
- per le ipotesi di obbligo di astensione la procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- la specificazione degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e le modalità delle segnalazioni;
- l'indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione;
- l'individuazione di specifici comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;

- l'individuazione di specifici comportamenti (obblighi e divieti) non espressamente contenuti nel codice generale o nel Contratto di lavoro;
- il rafforzamento degli obblighi di esemplare comportamento nei rapporti con il pubblico;
- l'estensione del termine massimo di trenta giorni per la risposta anche alle comunicazioni che non danno luogo ad avvio del procedimento;
- l'indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile PO;
- la previsione dell'obbligo da parte dei dipendenti di segnalare anche la sussistenza di margini di disponibilità rispetto al carico di lavoro assegnato.

Il Codice, che rappresenta uno degli strumenti essenziali del presente Piano, ma anche il percorso formativo connesso, non ha solo l'obiettivo di prevenire e risolvere problematiche di rilevanza penale o disciplinare (corruzione, abusi ecc.) ma anche di aiutare i dipendenti a comportarsi nel modo più professionale e responsabile possibile, avendo consapevolezza dei risvolti e delle conseguenze del proprio agire non conforme, situazione che può verificarsi anche a seguito di comportamenti apparentemente legittimi o non censurabili.

L'applicazione del Regolamento concernente le incompatibilità e la disciplina sul conferimento di incarichi al personale dipendente, consente di assicurare che l'esercizio di eventuali attività da parte del personale non determini situazioni di conflitto di interesse con l'amministrazione o determini ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta all'interno dell'organizzazione. Anche questa misura contribuisce alla riduzione dei rischi di corruzione.

Si evidenziano inoltre i seguenti accorgimenti organizzativi già adottati e che si riconfermano nel triennio, prescelti anche con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa:

- utilizzare l'applicativo Halley per garantire la tracciabilità e la trasparenza del flusso documentale in particolare attraverso l'inserimento nel fascicolo informatico di tutto il materiale utile e necessario al perfezionamento dell'iter dello specifico procedimento ed includendo il collegamento informatico dei documenti inseriti;
- prevedere la formalizzazione preventiva obbligatoria dei parametri di valutazione nelle gare aggiudicate con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- assicurare la rotazione degli inviti e degli affidamenti sia per quanto attiene agli appalti che per quanto riguarda gli incarichi professionali;
- garantire l'invio degli inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare;
- verificare scrupolosamente la congruità dei prezzi di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo agli acquisti effettuati al di fuori del mercato elettronico della PA;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica certificata.

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- 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".

I Responsabili interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

Premesso che deve essere fatto salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi e di funzionamento della struttura, l'Amministrazione garantisce sistemi di rotazione del personale nelle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La rotazione evita il consolidamento di rischiose posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Qualora sussistano nei gruppi di processo che svolgono le attività a rischio corruzione, più dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, la rotazione degli incarichi è disposta da parte dei Responsabili - Posizione Organizzativa, che provvedono ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per i Responsabili Posizione Organizzativa la rotazione è garantita nei casi di impedimento o assenza, giusto decreto del Sindaco. Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere per le Posizioni Organizzative ed i Responsabili di gruppi di processo ed alla assegnazione ad altro servizio per il restante personale.

Sono altresì attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva quali, a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

A tal fine si conferma quanto segue.

- Attuazione di modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Assegnazione delle responsabilità del procedimento in modo casuale nel rispetto del principio della competenza;
- Assegnazione delle pratiche in maniera differenziata per evitare che gli stessi dipendenti istruiscano la stessa tipologia di pratica e/o le pratiche relative alla stessa zona territoriale;
- Acquisizione della dichiarazione scritta da parte del personale incaricato del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale;
- Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. In tale ottica si individuano le seguenti modalità:
 - estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- Misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
 - svolgere istruttorie e accertamenti;
 - adottare decisioni;
 - attuare le decisioni prese;
 - effettuare verifiche e controlli.

Tutti i soggetti interni ed esterni interessati da nomine o per i quali viene avviata la procedura di nomina sono tenuti a presentare all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla normativa e di assenza di condanne per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico).

Nel corso dell'incarico gli interessati devono produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni successive, fatte salve diverse scadenze fissate dalla legge, dovranno essere inviate al Responsabile anticorruzione. Le dichiarazioni iniziali e quelle annuali sono pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione in "amministrazione trasparente".

Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT rientra, inoltre, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

È stato stabilito di inserire nel testo di tutte le determinazioni delle Posizioni Organizzative la dichiarazione della effettuata verifica di assenza di conflitto di interessi relativamente al procedimento come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012, relativa sia al soggetto istruttore che al soggetto che sottoscrive l'atto.

Si è inoltre tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC con riferimento in particolare a:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione,
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio (coerenza della misura rispetto ai fattori abilitanti l'evento rischioso indicato),
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure,
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,
- Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

8.2) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani (e di un tanto si specifica nella colonna "Stato di Attuazione al 01.01.2023") si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna "Fasi/Tempi di attuazione"), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono:

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
1.4	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione all'approssimarsi della scadenza per la presentazione della domanda	Misura attuata	Dal 30.11.2023 dare risalto alla pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.5	REGOLAMENTAZIONE (S)	Proposta di criteri di "priorità" per la nomina (es. almeno la metà non lavoratori, previa manifestazione di interesse, ecc..)	Misura non attuata	Entro il 31.10.2023 Inserimento proposta su applicativo delibere (da concordare a livello politico)	Inserimento (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.6	=	=	=	=	=	=	=
1.7	=	=	=	=	=	=	=
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.6	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	CONTROLLO (S)	Controllo preventivo su candidati	Misura non attuata	Trasmissione candidature a Segretario Generale per previa verifica curriculum e requisiti	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
8.2	=	=	=	=	=	=	=
8.3	=	=	=	=	=	=	=
8.4	=	=	=	=	=	=	=
8.5	=	=	=	=	=	=	=
8.6	=	=	=	=	=	=	=
10.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
10.2	=	=	=	=	=	=	=
10.3	=	=	=	=	=	=	=

AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione per accedere alla concessione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione Brochure presso uffici	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito Costante aggiornamento Predisposizione brochure	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
					Formazione elenco	SI	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	(SI/NO)		
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.6	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

AREA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, P.I.C, S.U.A.P.

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco atti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum					
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.6	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni	Misura attuata	Controllo delle SCIA presentate per gli aspetti di competenza	%Dichiarazioni	20%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE				
			STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
1.4	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
1.5	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
1.6	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
2.1	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
2.2	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
			Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 34	VEDI 3.4	VEDI 3.4

3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
			Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.6	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura in parte attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
4.4	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione giornale lavori o documenti analoghi congiunta	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.5	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale

				transazioni come da sistema di controllo			
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Sottoscrizione bozze di atto da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo degli atti Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco atti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura attuata	Dal 01.01.2023 Controllo a campione su PDC adottati come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
			Misura non attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Trasmissione preventiva al RPC	Misura non adottata	Dal 01.01.2023 Trasmissione al RPC elenco richieste varianti pervenute con le valutazioni dell'ufficio 15 gg. prima dell'adozione	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Pubblicazione sul sito (Amm.Trasparente) proposte di P.A.C. prima dell'adozione	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.5	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
1.6	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle segnalazioni presentate	Misura attuata	Controllo totale delle SCIA presentate	%Dichiarazioni	100%	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2 (Il controllo è documentale)	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2
5.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1I	VEDI 1.1
1.3	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1I	VEDI 1.1
1.4	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1I	VEDI 1.1
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel	Misura in parte attuata		Formazione elenco	SI	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum Controllo delle determinazioni		Entro il 31.05.2024 Formazione elenco	(SI/NO)		
			Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.6	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2024 Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale

AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE				
			STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
9.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

9) CONTROLLI E MONITORAGGI DEL RISCHIO

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto, unitamente alla definizione delle misure previste nella presente sezione, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

Il PNA 2019 ribadisce che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Pur tuttavia lo stesso Piano ammette che il monitoraggio possa avvenire su due livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Per quanto riguarda il monitoraggio, si rimanda alla apposita sezione.

Con le scadenze e le modalità previste dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, verrà predisposta da parte del RPCT la relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

10) AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad aggiornare la presente sezione, introducendovi tutte le modifiche che si rendono opportune e/o necessarie a seguito di variazioni legislative, di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del documento e comunque in tutti i casi in cui le misure risultino inadeguate a garantire efficacemente la prevenzione dei rischi.

Le modifiche sono successivamente valutate ed approvate annualmente dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

11) TRASPARENZA, PUBBLICAZIONI, PUBBLICITÀ

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione", rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell'ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l'amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata, quale parte integrante del presente documento, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l'amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell'aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali del Comune, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura "non pertinenti".

I Responsabili individuati sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dal D.lgs. n. 33/2013 e contenute nel D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni della conferenza dei responsabili PO.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

12) ATTUAZIONE DELLE MISURE - SOGGETTI CHE CONCORRONO

Le regole e gli obiettivi del presente documento sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di P.O., ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e della propria sfera di competenza.

In particolare i Responsabili Posizione Organizzativa, ciascuno per la propria area di competenza: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e verificano le ipotesi di violazione;

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- svolgono azione comunicativa, sia dentro l'Amministrazione, attraverso la rete interna a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale pubblicando le notizie e/o i risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività.

13) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

Il presente documento, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, verrà comunicato ai cittadini mediante notizia sul sito istituzionale.

I cittadini e/o i portatori di interesse possono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.codroipo.ud.it o via posta tradizionale, tutti gli elementi utili a migliorare le misure e suggerimenti atti a ridurre i rischi corruttivi.

Attraverso gli stessi strumenti di comunicazione chiunque può segnalare casi di illeciti potenziali di cui sia venuto a conoscenza.

Mediante la pubblicazione di apposito avviso e la diffusione di comunicati stampa verrà annualmente rammentata tale possibilità.

Alla casella di posta elettronica potranno scrivere i dipendenti segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, c.1, della L.190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione....." Ad essi vengono applicate le misure di cautela previste all'art. 8 del Codice di comportamento.

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy. Le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione possono inoltre essere comunicati attraverso lo Sportello per il Cittadino, che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno.

14) NOMINATIVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comune di Codroipo, ha nominato l'ing. Edi Zanello, Responsabile Posizione Organizzativa dell'ufficio per le opere pubbliche, Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

15) NORME FINALI – PUBBLICITÀ

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"
Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili PO e all'OIV.

ALLEGATI

- 1) Codice di comportamento
- 2) e 3) Tabella - elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa del Comune di Codroipo, come previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione è articolata in Aree

- AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI
- AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT
- AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
- AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
- AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
- AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE
- AREA VIGILANZA COMUNALE E PROTEZIONE CIVILE
- AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sono inoltre costituiti n. 2 Uffici di Staff

- PIANIFICAZIONE E CONTROLLI SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE
- PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA-TURISMO-PIC

La struttura è organizzata per Aree di Attività, Unità Operative e Uffici di Staff, come di seguito riportato (dati al 31.12.2022):

SEGRETARIO GENERALE

UFFICI DI STAFF: PIANIFICAZIONE E CONTROLLI SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
B	Collaboratore amministrativo	n. 1 a tempo pieno	

UFFICI DI STAFF: PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA-TURISMO-PIC

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività culturali/educative	n. 1 a tempo pieno	

AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/contabili	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 2 a tempo pieno	n. 2 vacanti

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

1° UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/contabili	n. 2 a tempo pieno	
D	Istruttore direttivo amministrativo informatico	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 2 a tempo pieno	
B	Collaboratore amministrativo	n. 2 a tempo pieno	

2° UNITA' OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/ contabili	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 5 a tempo pieno	

AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

1° UNITA' OPERATIVA: SERVIZI CULTURALI, MUSEI E SPORT

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività culturali/educative	n. 1 a tempo pieno	
D	Curatrici dei musei	n. 1 a tempo pieno n. 1 part time (50%)	n. 1 vacante 50% part-time
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 3 a tempo pieno	

2° UNITA' OPERATIVA: BIBLIOTECA COMUNALE, INFORMAGIOVANI E SPORTELLO FRIULANO

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
C	Esperto attività socio culturali	n. 4 a tempo pieno	n. 1 vacante

3° UNITA' OPERATIVA: SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività culturali/educative	n. 1 a tempo pieno	n. 1 vacante
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 1 a tempo pieno	
B	Collaboratore amministrativo	n. 1 a tempo pieno	n. 1 vacante (in collab. Con unità Affari Generali con mansioni di messo comunale)
B	Collaboratore amministrativo – autista scuolabus	n. 1 a tempo pieno	
A	Operatore	n. 5 part time 50%	n. 1 vacante

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

1° UNITA' OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Laureato professionale	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore tecnico/manutentivo	n. 4 a tempo pieno	n. 1 vacante

2° UNITA' OPERATIVA: MANUTENZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
C	Istruttore tecnico/manutentivo	n. 1 a tempo pieno	
B	Operaio specializzato	n. 7 a tempo pieno	n. 1 vacante

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

1° UNITA' OPERATIVA: URBANISTICA, AMBIENTE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività tecniche	n. 2 a tempo pieno	n. 1 part-time

2° UNITA' OPERATIVA: EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLINO UNICO

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Laureato professionale	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore tecnico	n. 3 a tempo pieno	

AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**1° UNITA' OPERATIVA: RAGIONERIA GENERALE, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/ contabili	n. 2 a tempo pieno	
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 4 a tempo pieno	n. 2 part-time

2° UNITA' OPERATIVA: ECONOMATO - CONTABILITA' FISCALE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/contabili	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 1 a tempo pieno	

3° UNITA' OPERATIVA: TRIBUTI COMUNALI

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/contabili	n. 1 a tempo pieno	n. 1 vacante
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 2 a tempo pieno	n. 2 part-time

**AREA VIGILANZA COMUNALE
PROTEZIONE CIVILE**

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
PLC	Ufficiale capitano di polizia locale	n. 1 a tempo pieno	
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	n. 1 a tempo pieno	
PLA	Sottoufficiale di polizia locale	n. 9 a tempo pieno	n. 2 vacanti
B	Collaboratore amministrativo	n. 2 a tempo pieno	

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 2 a tempo pieno	n. 1 part-time

Per un totale di 71 dipendenti (di cui 15 part-time) più il Segretario Comunale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021.

Nello specifico, considerato che “...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale...” (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/T.P.O. hanno provveduto a valutare le condizioni per l’attivazione delle prestazioni di “lavoro agile” e, se del caso, hanno proceduto all’attivazione.

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29 luglio 2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma F.V.G. e dalle OO.SS. rappresentative del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale l’accordo stralcio per l’attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. “smart working”) l’accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale “...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità...” e deve inoltre essere “...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo...l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”.

Tale modalità si attua mediante la sottoscrizione di un accordo individuale e la prestazione dev’essere eseguita in parte all’interno dei locali aziendali/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.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l’accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi facenti loro capo se la prestazione dovesse essere resa presso i locali aziendali. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene la formazione, le progressioni di carriera o/e economiche e agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell’art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Infatti, a fini puramente conoscitivi, in data 16 marzo 2023, è stata sottoscritta la Preintesa del C.C.R.L. triennio 2019-2021 per i dipendenti del comparto unico della Regione F.V.G. All’interno della stessa è stato previsto un apposito TITOLO recante “Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” che prescrive le regole di accesso e fruizione del lavoro agile, che sostanzialmente risultano essere uguali a quelli previste nel sopra citato accordo stralcio del 29 luglio 2022.

Con riguardo al periodo di validità del presente Piano (2023-2025) si definiscono i seguenti obiettivi:

ANNO 2023

A) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza	Relazione/Elenco	30/11/2023

Per la mappatura dovrà farsi riferimento ai seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica ma anche telefonica) disponibile in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni che per la loro natura o per ragioni di sicurezza siano utilizzabili esclusivamente presso l’Ente, che consenta di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni nonché con i soggetti esterni all’amministrazione interessati all’attività specifica, anche a distanza,;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l’utenza interna o esterna (es. commissioni, sportello/front office,...);

- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del TPO nello svolgimento dell'attività assegnata;
- semplicità di individuazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato e di misurazione del grado di raggiungimento;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- esclusione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

Presupposto dell'attivazione resta comunque il fatto che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

ANNO 2024

A) Approvazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Giunta Comunale	Deliberazione/PIAO	30/04/2024

ANNO 2025

A) Riesame attività smartizzabili

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza	Relazione/Elenco	30/11/2025

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo:

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____
(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codroipo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa
(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 quaterdecies del d.lgs. n. 196/2003 prevede che *"il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"* e che *"il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*;
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: *"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"*;

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;

- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guest/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Informatico della Comune di Codroipo, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

3.3. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Tale atto – previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto “L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva” e n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva”.

Alla luce dell'ultima deliberazione sopra citata il Comune di Codroipo si colloca nella classe demografica dei comuni da 10.000 a 24.999 abitanti avendo una popolazione residente 31/12 del penultimo anno precedente a quello di riferimento (2021) di 15.877 abitanti (art. 64 L.R. 18/2015).

Il valore soglia riferito al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, di cui all'art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994/2021 per il Comune di Codroipo è fissato al **23,40%**.

L'indicatore 8.2 “Sostenibilità debiti finanziari” del bilancio di previsione 2023-2025 è del 7,24% nel 2023, del 8,01% nel 2024 e del 8,93% nel 2025; pertanto la soglia della sostenibilità della spesa di personale, di cui alla tabella approvata con D.G.R. n. 1994/2021, non viene incrementata dei punti indicati nella tabella 3 della precedente D.G.R. n. 1885/2020 e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona il Comune in relazione all'incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Già in sede di approvazione del D.U.P. per il triennio 2023-2025 (deliberazione C.C. n. 14 del 12.04.2023) si era dimostrata l'ampia capacità assunzionale del Comune di Codroipo per il triennio di riferimento. Sulla base di tale dimostrazione, nel Documento Unico di Programmazione si prevedeva il seguente fabbisogno:

ANNO 2023

A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
2. copertura di un posto di categoria C da destinare all'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione (già previsto nel fabbisogno 2022-2024);
3. copertura di un posto di categoria PLA da destinare all'Area Vigilanza e Protezione Civile;
4. copertura di un posto di categoria D da destinare all'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni;
5. copertura di un posto di categoria D da destinare all'Area Finanze, Tributi Programmazione e Bilancio.

Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati

a) su 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 voucher);

b) eventualmente, ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

ANNO 2024

A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.

Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati

a) su 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 voucher);

rese disponibili dall'art. 9, comma 48, della legge regionale 5 agosto 2022, n. 13, di interpretazione autentica dell'articolo 12, comma 6, della legge regionale 10 novembre 2017, n. 37.

Tale chiarimento interpretativo, infatti, dispone che, qualora in sede di costituzione del Fondo per la contrattazione decentrata le risorse di cui all'articolo 32, comma 1 del CCRL 15.10.2018, avessero subito negli anni 2018 e 2019 delle riduzioni, al fine di riportare l'ammontare del salario accessorio al limite previsto dall'articolo 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017, le riduzioni stesse sono rese ora disponibili.

Per il Comune di Codroipo le suddette risorse, accantonate e poi effettivamente applicate e impegnate sul bilancio 2023, ammontano a:

- € 97.167,30 per l'anno 2018 (più oneri riflessi € 23.125,85 e irap € 8.260,00);
- € 105.735,72 per l'anno 2019 (più oneri riflessi € 25.165,10 e irap € 8.987,54).

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione Centrale per le autonomie Locali, con circolare n. 0211202/P/GEN del 28.10.2022 ha diramato apposite indicazioni operative agli enti facenti parte del Comparto Unico per l'applicazione concreta della norma in questione.

Inoltre, la Giunta Regionale in data 19.05.2023 ha approvato in via preliminare la Delibera n. 781 che prevede la neutralizzazione degli impegni di spesa derivanti dall'applicazione della norma sopra richiamata ai fini del calcolo dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale a decorrere dall'esercizio 2022.

La circolare della Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 ha fornito agli Enti del F.V.G. le indicazioni per l'applicazione delle norme e degli obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021.

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

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

Come indicato al punto E della sopra citata circolare, con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, **non sono più applicabili** le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. 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;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'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 previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

E' dunque tenendo in considerazione tale valore soglia che il fabbisogno di personale deve essere programmato.

L'organico del Comune di Codroipo alla data del 31.12.2022 è costituito da n. 71 unità, così distribuito:

Categorie inquadramento	n. dipendenti
D/PLB/PLC	17
C/PLA	38
B	12
A	4
Dotazione organica complessiva	71

*Ente privo di personale di qualifica dirigenziale

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il fabbisogno triennale 2023-2025 del personale come di seguito riportato:

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2023.

Categoria	Profilo	Numero unità di cui si necessita	Numero unità già in forza all'01/01/2023	Numero unità da reclutare	Modalità di reclutamento	Spesa prevista	NOTE
Cat. D	Specialista in attività amministrative/contabili	8	7	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		n. 1 unità vacante a.p.
Cat. D	Specialista culturali/educative	2	2	0			
Cat. D	Specialista in attività tecniche / Laureato professionale	5	4	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		trasformazione di n. 1 unità di cat. C istruttore tecnico vacante a.p.
Cat. D	Curatrici dei musei	1	1	0			
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo informatico	1	1	0			
Cat. PLC	Ufficiale capitano polizia locale	1	1	0			
Cat. PLB	Ufficiale tenente polizia locale	1	1	0			
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	22	20	3	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		n. 1 unità vacante a.p. con concorso già indetto da Regione FVG n. 1 unità da reclutare per collocamento in pensione in corso d'anno n. 1 unità da reclutare per dimissioni in corso d'anno (ex profilo esperto attività socio culturali cat. C in forza al 01/01 di cui al punto successivo)
Cat. C	Esperto attività socio culturali	2	3	0			
Cat. C	Istruttore tecnico/manutentivo	7	7	0			
Cat. PLA	Sottoufficiale di polizia locale	8	7	2	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		n. 1 unità vacante a.p. n. 1 unità da reclutare per collocamento in pensione in corso d'anno
Cat. B	Operaio specializzato	6	6	0			
Cat. B	Collaboratore amministrativo	6	6	0			
Cat. A	Operatore	4	4	0			
TOTALE		74	70 (di cui n. 3 cessazioni in corso d'anno)	7		3.078.521,55	sostituzione n. 4 vacanti a.p. + n. 3 vacanti in corso d'anno

Il presente fabbisogno tiene conto:

1. Che è stata effettuata la ricognizione annuale del personale prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 dalla quale è emerso che non sussistono per l'anno 2023 situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente;
2. Che in base all'ultima denuncia disabili l'Ente è in regola con gli obblighi posti dalla Legge 68/99 in materia di collocamento obbligatorio di figure appartenenti alle categorie protette o al personale disabile. Si provvederà a garantire il rispetto di tale normativa con il verificarsi di assunzioni e/o cessazioni di personale per quiescenza o altro che incidano sul computo della quota di riserva;
3. Della possibile risoluzione obbligatoria del rapporto di lavoro per il raggiungimento del limite di età ordinamentale (65 anni) o per raggiunti limiti di età (pensione di vecchiaia).

In caso di indizione di una nuova procedura concorsuale a tempo indeterminato si dovrà applicare prioritariamente la riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., così come comunicato dal Comando Militare Esercito "Friuli Venezia Giulia" – Ufficio Reclutamento e Comunicazioni con nota del 27.11.2019, depositata agli atti.

Fabbisogno di personale con contratto di lavoro flessibile. Anno 2023.

Si prevede il ricorso a contratti di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, lavoro accessorio, ecc.) solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale alle quali non sia possibile rispondere con il personale in servizio, sempre che vi sia compatibilità con le disponibilità finanziarie, di bilancio, con la normativa regionale di riferimento relativa al contenimento della spesa di personale.

Pertanto si stabilisce quale direttiva per i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporti di lavoro accessorio, venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività. A tal fine il responsabile di servizio dovrà attestare l'infruttuoso esperimento delle procedure di cui al presente punto.

Per l'anno 2023 è previsto l'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione per una spesa complessiva, da rilevare nell'aggregato spesa di personale, pari ad € 95.336,00.

Per l'anno 2023, inoltre, si prevede l'eventuale assunzione a tempo determinato di n. 1 unità di specialista tecnico di cat. D per l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ai sensi dell'art. 47 della L.R. n. 8/2022.

Si precisa che la suddetta assunzione verrebbe effettuata in sostituzione dell'assunzione a tempo indeterminato dell'analoga figura di cat. D già prevista nel fabbisogno.

Comunque si ribadisce quanto già previsto in sede di D.U.P. e cioè la possibilità di provvedere all'attivazione di contratti di lavoro flessibile, alle condizioni innanzi previste ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2023.

Le convenzioni in essere per la gestione associata dei servizi riguardano:

- gestione del servizio di Sportello Unico per le attività produttive SUAP fra i Comuni di Codroipo, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba;
- gestione del servizio di Polizia locale tra i Comuni di Codroipo, Camino al Tagliamento, Basiliano e Mereto di Tomba;
- gestione del Progetto Integrato Cultura del Medio Friuli (P.I.C.) tra i Comuni di Codroipo, Basiliano, Bertolo, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Flaibano, Lestizza, Mereto di Tomba, Mortegliano, Muzzana del Turgnano, Rivignano Teor, Ronchis, Sedegliano, Talmassons e Varmo;
- gestione dell'ufficio unico per il Paesaggio tra i Comuni di Codroipo e Camino al Tagliamento.

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26.11.2004 e art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i. configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il Responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anni 2024 e 2025.

Per gli anni 2024 e 2025 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2023. La spesa prevista ammonta ad € 3.135.632,00 per l'anno 2024 e ad 3.134.023,33 per l'anno 2025.

Si ribadisce per altro quanto già previsto in sede di D.U.P. e cioè la possibilità di provvedere alla copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo

Fabbisogno di personale con contratto di lavoro flessibile. Anni 2024 e 2025.

Si conferma quanto disposto per l'anno 2023 per l'attivazione di lavoro flessibile.

Per l'anno 2024 è previsto l'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione, da rilevare nell'aggregato spesa di personale, pari ad € 18.600,00.

Non è stato invece previsto l'utilizzo di lavoratori somministrati per l'anno 2025.

Si ribadisce per altro quanto già previsto in sede di D.U.P. e cioè la possibilità di provvedere all'attivazione di contratti di lavoro flessibile, alle condizioni innanzi previste ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

Comandi, distacchi, convenzioni. Anni 2024 e 2025.

Per l'anno 2024 e 2025 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2023 per la gestione associata dei servizi.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso degli ultimi anni, **la formazione**, complice il blocco del turnover –e quindi l'incremento dell'età media dei dipendenti pubblici – e gli effetti della spending review, **non è stata capace di:**

- **Contrastare efficacemente l'obsolescenza delle competenze** del personale pubblico,
- **Formare nuove competenze per sostenere in maniera adeguata i processi di cambiamento**, di riforma e di innovazione delle amministrazioni

Anche il Comune di Codroipo, come molti enti locali, ha subito nell'ultimo decennio una contrazione significativa sia del numero dei dipendenti, sia degli investimenti in tema di formazione (sia in termini finanziari che in termini di ore complessive dedicate).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. (cfr. Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 23.02.2023)

La pianificazione in tema di formazione intende offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Per giungere a tale risultato si è provveduto ad acquisire dai T.P.O. le esigenze formative.

In aderenza agli obiettivi previsti dal PNRR particolare attenzione deve essere posta alle competenze digitali che sempre più è richiesto ai dipendenti pubblici.

In questo senso si individuano gli obiettivi formativi come di seguito, precisando comunque che, laddove emergano necessità/opportunità di ulteriori eventi formativi su diversi temi si valuterà mediante valutazione della Conferenza TPO-Segretario Generale la possibilità di implementare gli elenchi sotto riportati

ANNO 2023

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO e Segretario Generale
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Segretario Generale
Formazione Specialistica	Nuovo Codice Appalti	5%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO
Competenze digitali Soft-skills	Competenze digitali	35%	Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze	TPO
Formazione Tecnico-Giuridica	Redazione Atti Amministrativi	20%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO e Segretario Generale
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO e Segretario Generale

ANNO 2024

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO e Segretario Generale
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Segretario Generale
Formazione Specialistica	Nuovo Codice Appalti	5%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO
Competenze digitali Soft-skills	Competenze digitali	25%	Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze	TPO
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO e Segretario Generale
Soft-skills	Lavorare in gruppo-Rapporti con il pubblico- Gestione del tempo	15%	Potenziamento e accrescimento delle capacità comportamentali	TPO e Segretario Generale

ANNO 2025

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO e Segretario Generale
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Segretario Generale
Competenze digitali Soft-skills	Competenze digitali	10%	Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze	TPO
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	TPO e Segretario Generale
Soft-skills	Lavorare in gruppo-Rapporti con il pubblico- Gestione del tempo	15%	Potenziamento e accrescimento delle capacità comportamentali	TPO e Segretario Generale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione **2.1 VALORE PUBBLICO** sarà svolto come segue:

- 1^ Verifica dell'andamento degli indicatori/fasi da parte dei "Soggetti Coinvolti" entro il 31.10 (report da trasmettere alla Giunta Comunale)
- Valutazione finale da trasmettere da parte dei "Soggetti Coinvolti" al Segretario Generale entro il 28.02 dell'anno successivo al fine della redazione del documento di Relazione sui risultati che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale

Il monitoraggio della sottosezione **2.2 PERFORMANCE-PIANO DELLA PRESTAZIONE** sarà svolto come segue:

- 1^ Verifica dell'andamento degli indicatori/fasi da parte dei "Responsabili TPO" entro il 31.10 (report da trasmettere alla Giunta Comunale)
- Valutazione finale da trasmettere da parte dei "Responsabili TPO" al Segretario Generale entro il 28.02 dell'anno successivo al fine della redazione del documento di Relazione sui risultati che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale

Il monitoraggio della sottosezione **2.3 PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE** sarà svolto dal Segretario Generale coadiuvato dal T.P.O. dell'Area Gestione delle Risorse Umane con report entro il 31.10 e valutazione finale al 28.02 dell'anno successivo

Il monitoraggio della sottosezione **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** sarà svolto come segue:

- 1^ Autovalutazione circa lo stato di adozione delle misure programmate per ogni processo da parte del soggetto responsabile dell'adozione delle misure entro il 31.10.
- 1° Monitoraggio del RPCT che avverrà mediante incontri con i singoli responsabili dell'adozione delle misure entro il 30.11.
- Autovalutazione finale delle misure programmate per ogni processo da parte del soggetto responsabile dell'adozione delle misure entro il 31.01 dell'anno successivo
- Monitoraggio finale del RPCT che avverrà mediante incontri con i singoli responsabili dell'adozione delle misure entro il 28.02. dell'anno successivo

Il monitoraggio della sottosezione **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE** sarà svolto come segue:

- 1^ Verifica del lavoro svolto da parte dei "Responsabili TPO" entro il 30.11 (report da trasmettere alla Giunta Comunale)

Il monitoraggio della sottosezione **3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno** sarà svolto dal Segretario Generale coadiuvato dal T.P.O. dell'Area Gestione delle Risorse Umane con report entro il 31.10 e valutazione finale al 28.02 dell'anno successivo

Il monitoraggio della sottosezione **3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE** sarà svolto dal Segretario Generale coadiuvato da tutti i T.P.O. con report entro il 31.10 e valutazione finale al 28.02 dell'anno successivo

COMUNE DI CODROIPO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI SECONDO LE LINEE GUIDA DEL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento di seguito denominato "codice", integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice Generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Codroipo sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, e a tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Codroipo.
3. In virtù di quanto disposto al comma 1, il Codice Generale trova integrale applicazione nel Comune, con le specificazioni e integrazioni di cui agli articoli successivi.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Codice Generale)

(1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'*articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'*articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001*.)

Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione

1. Il presente codice viene emanato in attuazione e nel rispetto delle seguenti fonti:
 - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - D.p.r. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
 - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
 - Delibera n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001)*";
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Codroipo con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento:
 - Per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - Per i componenti dell'Organo di revisione, del Nucleo di Valutazione/OIV; per altri eventuali organi di supporto e di controllo dell'ente previo preavviso scritto;
 - Per i collaboratori, a qualsiasi titolo, dei soggetti aggiudicatari di contratti inerenti l'acquisizione, l'erogazione, la gestione di servizi e fornitura;
4. Ai fini di cui al comma precedente negli atti di incarico e nei contratti sarà inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente codice.

5. La risoluzione è disposta a seguito di contraddittorio col titolare del contratto, previa contestazione di addebito, in tutti i casi in cui la violazione accertata sia tale da compromettere irrimediabilmente i principi di cui all'art. 3 del Codice Generale. Negli altri casi, fatta salva la rimozione degli effetti dannosi derivati dalla violazione e/o il ripristino della situazione preesistente, si fa luogo all'erogazione di sanzioni graduate in rapporto alla gravità della violazione accertata, anche mediante l'applicazione di penalità su compensi, corrispettivi o qualsiasi altra forma di remunerazione del contratto.

Art. 2 Ambito di applicazione (Codice Generale)

(1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001* estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.)

Art. 3 Obblighi generali

(Integrazione disciplina di cui all'art. 3 del codice generale)

1. Il dipendente conferma il proprio comportamento ai principi di cui all'art. 3 del Codice Generale, adoperandosi in ogni modo per l'attuazione degli stessi.

2. Impronta la sua azione al buon uso delle risorse e dei fattori produttivi assegnati, individuando costantemente le migliori soluzioni organizzative e gestionali. Persegue in generale obiettivi di risparmio anche in ordine alle abitudini quotidiane. Utilizza le risorse informatiche con l'adozione di tutte le norme di sicurezza a garanzia della funzionalità e della protezione del sistema ed è responsabile dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso e dei dati trattati.

La presente disposizione vale in combinato con l'art. 11.

Art. 3 Principi generali (Codice Generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

(Vale disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente

nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente, del consulente/incaricato o del contratto.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro trenta dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta). Copia della comunicazione va indirizzata all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.

3. Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio, sentito preventivamente il Sindaco e il Segretario.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni(Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(Integrazione disciplina di cui all'art. 6 del codice generale)

1. La comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 in calce deve specificare:

a) se trattasi di rapporto ancora in corso o concluso;

b) se il rapporto intercorra o sia intercorso direttamente o con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente del dipendente.

c) se il privato abbia interesse in attività/decisioni "interferenti" con l'ufficio o con pratiche affidate al dipendente.

3. Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione delle pratiche.

4. I Titolari di PO dovranno effettuare le comunicazioni che li riguardino al Responsabile della

Prevenzione con i medesimi contenuti di cui al c. 2; il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. Copia della comunicazione di cui al c. 2 è trasmessa anche all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse(Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

(Integrazione disciplina di cui all'art. 7 del codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 e dall'art. 14 comma 2 del Codice Generale, ne dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

2. Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di P.O., la comunicazione e la valutazione delle iniziative da assumere saranno effettuate rispettivamente al e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. La comunicazione del dipendente ed le decisioni assunte in merito dal Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione sono trasmesse all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.

Art. 7 Obbligo di astensione (Codice Generale)

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

(Integrazione disciplina di cui all'art. 8 del codice generale)

1. Le segnalazioni di cui all'art. 8 in calce devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non semplici lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. I. L'identità del segnalatore è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L.241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare che eventualmente consegua alla segnalazione:

- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata anche su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Vale disciplina di cui all'art. 9 del codice generale)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (Integrazione disciplina di cui all'art. 10 del codice generale)

1. Fatte salve le prescrizioni e i divieti di cui all'art. 10 del Codice Generale, il dipendente non usa per scopi privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio e rapporti con i colleghi (Integrazione disciplina di cui all'art. 11 del codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi e le prescrizioni di cui all'articolo 11 del Codice Generale, il dipendente in linea di principio impronta i propri comportamenti interni e con i colleghi alla massima lealtà e correttezza, evitando personalismi e contribuendo attivamente al benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro.

Fra il materiale e le attrezzature di cui al c. 3, art. 11 del codice generale sono da intendere anche le stufette o altri mezzi ausiliari al sistema centrale di riscaldamento.

Art. 11 Comportamento in servizio (Codice Generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico (Integrazione disciplina di cui all'art. 12 del codice generale)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente, oltre ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dell'art. 12 del Codice Generale:

- a) adegua il proprio linguaggio ai parametri di comprensibilità degli utenti, tenendo conto di

eventuali condizioni di disagio personale e/o sociale, utilizzando, se ne è in grado, la lingua friulana ove più comprensibile e/o gradita;

2. Il dipendente non rilascia dichiarazioni ai mezzi di informazione sulle attività istituzionali dell'Ente o sui programmi dell'Amministrazione, salvo che non sia in tal senso autorizzato.

Art. 12 Rapporti con il pubblico (Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Titolari di P.O. e il Segretario

(Integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)

1. I Titolari di P.O., oltre alle altre disposizioni, osservano scrupolosamente le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice Generale, conformandosi in particolare ai seguenti obblighi:

a) obbligo di esemplarità e di lealtà: il Titolare di P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che sia di esempio per gli altri dipendenti e che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e colleghi. La lealtà richiesta deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza nel porre a frutto tutte le risorse disponibili per l'ottimale andamento dell'Ente;

- nei confronti del Segretario nell'assicurare ampia collaborazione nella direzione complessiva dell'Ente, nella valutazione delle performans e nella redazione, diffusione e monitoraggio delle misure di prevenzione, di trasparenza, di osservanza del presente codice, ed informazione costante sulle vicende organizzative significative;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento che sappia valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario, relazionandosi direttamente con i singoli, senza lasciarsi andare a critiche al di fuori del confronto diretto.

b) obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo: il Titolare di P.O. deve curare ed affinare:

- la capacità di gestione del tempo-lavoro proprio e di quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati, nel rispetto delle scadenze, nella gestione dell'emergenza, nella programmazione ordinaria del lavoro;

- *la capacità di gestione delle risorse umane* implica la conoscenza delle norme che regolano il rapporto di lavoro, la capacità di valutare le attitudini dei collaboratori, l'avvalimento delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, l'organizzazione delle persone e dei processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, la messa in grado dei collaboratori di lavorare in autonomia, l'assegnazione agli stessi della responsabilità dei procedimenti, o di fasi sub procedurali, in coerenza con le mansioni possedute e del profilo professionale ricoperto, l'efficace esercizio del controllo sugli stessi;
- *la capacità di gestione delle risorse finanziarie* intesa come l'individuazione di proposte di soluzione che determinano l'azione economicamente vantaggiosa;
- *la capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali* intesa come l'orientamento al risultato che comprende tra l'altro lo stabilimento di rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali, - mantenendo ed incrementando le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici.

L'incaricato di PO a tal fine:

- pianifica con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
- evita situazioni di accentramento delle funzioni che possano creare disservizi in caso di sua assenza;

2. Le disposizioni del comma 1 si applicano in quanto compatibili anche al Segretario.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001* e dell'*articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

(Vale la disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)

14 Contratti ed altri atti negoziali (Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di

esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Integrazione disciplina di cui all'art. 15 del codice generale)

1. L'attività di vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del presente Codice, è svolta dal Segretario - Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Titolari di Posizione, Organizzativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del Codice Generale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, idirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(Vale la disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al

prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio alle norme di fonte superiore.

Art. 18- Entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti.

2. Lo stesso entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione da parte della giunta comunale.-

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	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	TPO AREA AMMINISTRATIVA E RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA
			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	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
		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)		

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	Responsabile della pubblicazione
		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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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 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), 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), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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)		

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	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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 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), 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), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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)		

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	Responsabile della pubblicazione
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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. 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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA

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	Responsabile della pubblicazione
	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)	Obbligo non applicabile al Comune
			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)	
			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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE
				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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
		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)			

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	Responsabile della pubblicazione
		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	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE
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)		
		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)		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

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	Responsabile della pubblicazione
		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)	
				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-		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)	

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	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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)		

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	Responsabile della pubblicazione
		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	Obbligo non applicabile al Comune
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Obbligo non applicabile al Comune
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE
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. f), 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. g), d.lgs. n. 33/2013		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. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE	

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	Responsabile della pubblicazione
	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE/SEGRETARIO COMUNALE
	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE

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	Responsabile della pubblicazione
	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA/SEGRETARIO COMUNALE
		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)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	TPO AREA AMMINISTRATIVA/SEGRETARIO COMUNALE
	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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA AMMINISTRATIVA /TPO AREA PERSONALE	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	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	Responsabile della pubblicazione
	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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
				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)	
		Art. 22, c. 2, 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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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)				

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	Responsabile della pubblicazione	
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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA	
				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 (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				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 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)				

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	Responsabile della pubblicazione			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA			
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA		
					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	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)			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 22, c. 3, 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	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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	Responsabile della pubblicazione
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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)	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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	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)	TPO AREA AMMINISTRATIVA

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	Responsabile della pubblicazione
	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	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	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		
				T	(

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	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:		

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	Responsabile della pubblicazione
		1. 5. 2				
		2				
		3				

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	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
	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)	OGNI TPO PER L' AREA DI COMPETENZA
		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. f), 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. f), 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)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA

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	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA

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	Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
				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)	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
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)	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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)	SEGRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune	

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	Responsabile della pubblicazione
	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	SECRETARIO COMUNALE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Obbligo non applicabile al Comune

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	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	TPO AREA OPERE PUBBLICHE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA OPERE PUBBLICHE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA OPERE PUBBLICHE/TPO AREA AMMINISTRATIVA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA URBANISTICA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA URBANISTICA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
			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)	
			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)	

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	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO AREA URBANISTICA/TPO AREA AMMINISTRATIVA
			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)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
		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)	Obbligo non applicabile al Comune
		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)	Obbligo non applicabile al Comune
		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	

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	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	RPC/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC/TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TPO AREA AMMINISTRATIVA
		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	

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

* 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 sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 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	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI 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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) 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) SETTORI SPECIALI 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) SPONSORIZZAZIONI 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	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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	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: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	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	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e 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
--	---------------------------------	--	--	------------

COMUNE DI CODROIPO
Verbale n. 29 del 09.06.2023

Parere del Collegio dei Revisori sulla proposta di delibera di Giunta del 05.06.2023 n.289 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025”

I sottoscritti dott.ssa Francesca Mingotti, rag. Flavio Diolosa' e rag. Lorenzo Ettore Magagnotti, componenti il Collegio dei Revisori del Comune di Codroipo

ESAMINATA

la proposta di deliberazione giuntale n.289 del 05.06.2023 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025” ricevuta tramite pec in data 07.06.2023;

PREMESSO

- che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. che il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce fra i diversi elementi: compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

3. che in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui

all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. che il Collegio dei Revisori non rilascia parere sul PIAO, fatta eccezione per la parte inerente il Piano del Fabbisogno del Personale, in quanto il PIAO non è un documento unico di programmazione economica-finanziaria, ma un documento di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre;

5. che l'art. 1 comma 1 del DPR 81/2022 ha stabilito la soppressione dell'obbligo di approvazione separata del Piano Triennale del Fabbisogno del personale, visto che la programmazione triennale del personale è diventata parte integrante del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e va inserita nell'apposita sotto-sezione 3.3 organizzazione e capitale umano - piano triennale dei fabbisogni di personale;

6. che con decreto del Ministero dell'Interno del 30/05/23 è stato differito al 31/07/23 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025;

7. che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 12 aprile 2023 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025;

8. che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26 aprile 2023 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

CONSIDERATO

- che dalla documentazione allegata si evidenzia il rispetto del valore soglia relative all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2023-2025 stabiliti dalla deliberazione regionale n. 1885/2020 e succ. modifiche;

RILEVATO CHE

- sono stati pertanto acquisiti il parere di regolarità tecnica del Segretario rilasciato il 06/06/23, quello di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato il 06/06/23 nonché quello di regolarità contabile del Responsabile finanziario di data 07/06/23, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE FORNITA

il Collegio dei Revisori esprime proprio parere favorevole sulla proposta di deliberazione inerente "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025" per la parte relativa alla sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Udine, 09 giugno 2023

Dott. ssa Francesca Mingotti

Rag. Flavio Diolosa'

Rag. Lorenzo Ettore Magagnotti