



Comune di San Giorgio di Nogaro

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta

Registro delibere di Giunta N. 58

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - ART. 6, D.L. N. 80/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 06.08.2021, N. 113.

L'anno 2024 il giorno 08 del mese di APRILE alle ore 18:00 , presso la Sede Municipale si è riunita la Giunta.

Risultano:

		Presente/Assente
Del Frate Pietro	Sindaco	Presente
Salvador Daniele	Vice Sindaco	Presente
Serato Sara	Assessore	Presente
Cristin Alessio	Assessore	Presente
Xodo Antonella	Assessore	Presente
Taverna Caterina	Assessore	Presente
Pizzin Michela	Assessore	Presente

Assiste il Segretario dott. Bortolan Simone.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. Del Frate Pietro nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

PREMESSO che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO e che lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 7 Settembre 2022;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, cd dei cedolini;

RICORDATO che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

ACQUISITA la proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RICORDATO che il piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;

RICORDATO che il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione per potere consentire l'attivazione del relativo ciclo e la erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;

RICORDATO che il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

RICORDATO che il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limita all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del prima ricordato del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). Ed inoltre

che l'aggiornamento nel triennio è previsto come vincolante solamente in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 27.12.2023;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente in data giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il Decreto del Presidente della Repubblica ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze che l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO per l'anno 2023 ed il triennio 2024/2026, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

CONSIDERATO che sulla proposta di PIAO presentata dal Segretario comunale sono stati coinvolti i Responsabili;

ACQUISITO il parere favorevole del revisore dei conti, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia, con particolare riferimento alle azioni positive;

INVIATA all'OIV la sezione del PIAO relativa alla performance, per la quale non è necessario acquisire il parere;

DATO ATTO che è stata trasmessa ai soggetti sindacali la proposta, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, al lavoro agile ed alla formazione del personale;

DATO ATTO che sono state esperite le relazioni sindacali previste dal CCNL, con particolare riferimento alla programmazione del personale, al piano del lavoro agile ed a quello per la formazione del personale;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs.n. 267/2000, il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario comunale;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs.n. 267/2000, il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;

DELIBERA

- 1) Approvare il PIAO 2024/2026 nel testo allegato;
- 2) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione

di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;

- 3) Di dare mandato all’ufficio personale affinché provveda alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, sull’apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e s.m.i.

Comune di San Giorgio di Nogaro

Provincia di Udine

Ufficio Personale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - ART. 6, D.L. N. 80/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 06.08.2021, N. 113.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di San Giorgio di Nogaro, li 03/04/2024

IL RESPONSABILE
SIMONE BORTOLAN

Comune di San Giorgio di Nogaro

Provincia di Udine

Ufficio Personale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - ART. 6, D.L. N. 80/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 06.08.2021, N. 113.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Comune di San Giorgio di Nogaro, li 03/04/2024

IL RESPONSABILE
F.TO DOTT.SSA FLORA SCHIAFFINO

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
f.to Del Frate Pietro

Il Segretario
f.to Bortolan Simone

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 13/04/2024 al 27/04/2024 per quindici giorni consecutivi.

Comune di San Giorgio di Nogaro, li 13/04/2024

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Chiara Pauletto

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 08/04/2024, poiché dichiarata immediatamente esecutiva.

Li 08/04/2024

Il Responsabile dell'esecutività
F.to Chiara Pauletto

Copia conforme all'originale.

Li 13/04/2024

Il Funzionario Incaricato
Chiara Pauletto

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAULETTO CHIARA

CODICE FISCALE: PLTCHR84L58G284N

DATA FIRMA: 09/04/2024 10:35:37

IMPRONTA: 3A47314F9EE3D911A4764997F8034A423C6B567B4ED910C202B365A2B6E73462
3C6B567B4ED910C202B365A2B6E734624793729597024A4D2AA5199FF31EE6D0
4793729597024A4D2AA5199FF31EE6D0F9A2B14257C840764D4E972B2041E1F7
F9A2B14257C840764D4E972B2041E1F7B63586FD5BD3D8F5A8E1D682558B18E6

Comune di SAN GIORGIO DI NOGARO
Provincia di Udine

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

*(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)*

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

L'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone, inoltre, che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, è differito di trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci.

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCRL del comparto unico enti locali Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE SAN GIORGIO DI NOGARO
SINDACO	DEL FRATE PIETRO
DURATA DELL'INCARICO	
SITO INTERNET	https://www.comune.sangiorgiodinogaro.ud.it/
INDIRIZZO	PIAZZA DEL MUNICIPIO 1
CODICE IPA	
CODICE FISCALE	00349150300
CODICE ISTAT	
PEC	comune.sangiorgiodinogaro@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	
PAGINA FACEBOOK	
ACCOUNT TWITTER	
ACCOUNT INSTAGRAM	

DATI DI CONTESTO

Il Comune di San Giorgio di Nogaro confina con i Comuni di Porpetto, Muzzana del Turgnano, Carlino e Torviscosa.

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 25,8 kmq; la superficie delle aree verdi urbano (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 378.427,8 mq e la superficie delle aree naturali protette è di 340.869,20 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 7.262. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

Anno	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residente
2014	7601	-26	-6	516
2015	7572	-58	+29	523
2016	7550	-50	+28	520
2017	7467	-67	-16	513
2018	7408	-63	+4	520
2019	7403	-56	+51	535
2020	7323	-96	+16	562
2021	7285	-90	+52	596
2022	7301	-63	+79	617
2023	7262	-87	+48	625

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 3664

uomini 3598

in età prescolare (0 - 6 anni) 331

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 469

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 988

in età adulta (30 - 65 anni) 3481

in età senile (oltre 65 anni) 1993

Il tessuto economico del territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro si basa principalmente sugli insediamenti della Zona Industriale Aussa Corno.

Dai dati COSEF (Consorzio Sviluppo Economico del Friuli), che garantisce tra l'altro anche la zona industriale di San Giorgio di Nogaro, emerge l'efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale. Tale sistema consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio che è cerniera naturale con l'Europa, con l'Austria a nord e la Slovenia a est. Un efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale, che consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio come il Fvg, crocevia naturale posto al centro dell'Europa, è uno dei punti di forza del Cosef e dell'area Aussa Corno in particolare. Situata nei territori dei comuni di San Giorgio di Nogaro, Cervignano e Terzo d'Aquileia, la Ziac ha una superficie di oltre 8 milioni di metri quadrati, conta oltre 85 aziende insediate e circa 3.000 persone occupate. Oltre alla connessione diretta con i diversi sistemi viari, l'area vanta una vera e propria punta di diamante, ossia lo sbocco al mare con lo scalo commerciale di Porto Margreth. Grazie anche agli interventi realizzati dalla Regione, lo scalo ha assunto un'importanza strategica nell'Alto Adriatico e per tutto il tessuto produttivo del Friuli Venezia Giulia. In un rapporto sinergico con il potenziamento degli impianti ferroviari e al collegamento diretto con la rete viaria per il trasporto su gomma, il porto garantisce alle aziende insediate la certezza di poter contare sull'enorme valore aggiunto costituito dall'alto livello qualitativo dei collegamenti. Il valore strategico di Porto Margreth è confermato dal numero delle merci movimentate: oltre un milione di tonnellate di beni differenti.

Per quanto riguarda il settore commerciale si contano 94 di esercizi di vendita (dati IV trimestre 2023 di esercizi attivi - dato pubblicato su Osservatorio Regionale), prevalentemente di piccole dimensioni e 33 esercizi di somministrazione (dati IV trimestre 2023 - dato pubblicato su Osservatorio Regionale).

Riguardo al settore relativo alle strutture ricettive si contano 15 strutture compresi alberghi, affittacamere, case ed appartamenti vacanze, dry marina, B&B.

Il settore agricolo non è prevalente nell'economia di San Giorgio di Nogaro, ma si registrano nuove iniziative da parte di giovani imprenditori con impianti relativi a colture innovative.

Non vi sono dati precisi riguardo alle attività artigianali, di cui è maggiormente depositaria la Camera di Commercio, ma almeno per quanto riguarda le attività artigianali soggette a SCIA comunale (Es. acconciatori, estetisti, ecc...) si nota una tenuta delle attività nell'ultimo periodo.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP

Si intende in tale contesto per valore pubblico l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale prodotto a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In questo senso, l'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni tra le diverse categorie di utenti e stakeholder e, al fine di generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse). In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle

condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa. La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (LG DFP 1/2017 e 2/2017).

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello ai Documenti di programmazione istituzionali e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio comunale, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza infatti nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

BENESSERE AMBIENTALE

Contenere il consumo di suolo: Contenimento dell'espansione edilizia a tutela del patrimonio agricolo

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Mantenimento e tutela dei pozzi artesiani, efficientamento energetico e riqualificazione aree verdi e giochi

Sviluppare misure a sostegno della pedonalità e della mobilità ciclistica: Completamento piste ciclabili comunali ed intercomunali ed integrazione dei percorsi pedali (con nuovi passaggi pedonali in sicurezza)

Garantire interventi di controllo per la tutela dell'ambiente e prevenire il degrado del territorio

BENESSERE ECONOMICO

Potenziare e affinare le azioni per il recupero dell'evasione in materia di tributi locali: mantenimento banca dati aggiornata per attività di accertamento per equità contributiva

Aumentare le entrate correnti proprie e razionalizzare la spesa corrente: aumentare recupero evasione, riducendo indebitamento, rispettando tempestività dei pagamenti, migliorando la capacità di riscossione delle entrate

Politiche patrimoniali: mantenere la condizione di sana e corretta gestione del patrimonio immobiliare sviluppare programmi di valorizzazione del patrimonio in modo particolare attenzionando il buon funzionamento dei plessi scolastici

Promuovere l'informazione e la conoscenza per favorire l'accesso al mercato del lavoro con particolare riferimento alle giovani generazioni: sostenere e sviluppare la collaborazione tra scuola ed aziende del territorio e consolidamento Infopoint e Informagiovani.

BENESSERE SOCIALE

Continuare a sostenere le associazioni attive sul territorio per stimolare l'animazione sociale e culturale, la solidarietà e il senso di appartenenza alla comunità

Promuovere la legalità promuovendo modelli di cittadinanza attiva attraverso l'educazione alla legalità a scuola

Promuovere attività di sensibilizzazione al fine di sviluppare e promuovere la parità e le pari opportunità tra uomini e donne

Coordinare, presidiare e sviluppare il sistema integrato di videosorveglianza: potenziamento della videosorveglianza attraverso la Comunità Bassa friulana

Sviluppare e potenziare la scuola e il diritto allo studio: promuovere il benessere psico fisico delle varie fasce di età, attuare i patti educativi di Comunità, stimolare l'educazione storica, legalità, solidarietà ed educazione ambientale attraverso eventi, sostenere i disturbi specifici dell'apprendimento

Cultura ed eventi: promuovere mostre, spettacoli, letture, concorsi e festival anche partecipando a bandi di finanziamento, consolidamento del sistema Interbibliotecario, sviluppare progetti culturali con l'associazionismo locale

Sport e tempo libero: promuovere l'educazione delle attività motorie e dello sport e dare impulso alla manutenzione e adeguamento degli impianti sportivi anche con riqualificazione energetica, proseguire nel sostegno alle società sportive anche con supporto in vista dell'entrata in vigore della riforma dello sport

Welfare, salute ed accoglienza: promuovere un progetto sostenibile e non assistenziale per persone richiedenti asilo, rafforzamento della vocazione di solidarietà, sostenere il patto intergenerazionale con servizi mirati per tutte le età , prevenire le forme di abbandono scolastico, supportare la disabilità, promuovere incontri tra scuola-famiglia e territorio, favorire l'inserimento linguistico e sociale degli alunni stranieri e delle loro famiglie, prevenire le dipendenze, promuovere stili di vita corretti

BENESSERE ISTITUZIONALE

Valorizzare le risorse umane dell'ente e incrementare il benessere organizzativo: promuovere percorsi di formazione, rafforzare la capacità organizzativa e individuale fissando degli obiettivi che creino anche valore pubblico, analisi del nuovo contratto CCRL 2019/2021 in un'ottica di valorizzazione delle competenze del personale interno e di riconoscimento di particolari professionalità, cogliere spunti per una riorganizzazione delle competenze e attività.

Valorizzare il PIAO come strumento trasversale di presidio nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello

stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Cat. B	8	6	14
Cat. C	7	11	18
Cat. D	1	5	6
TOTALE	16	22	38

Un posto di cat. D era vacante.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Cat. B	1	1	2
Cat. C	0	3	3
Cat. D	0	0	0
TOTALE	1	4	5

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Uomini	Donne
1	2

Il numero dei dipendenti titolari di posizione organizzativa era il seguente:

Uomini	Donne
1	5

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

TUTELA DA MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

☐ pressioni o molestie sessuali;

☐ casi di *mobbing*;

☐ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

☐ atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

☐ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

- ☐ promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- ☐ interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

TUTELA DEL BENESSERE

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dando completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale attraverso la raccolta di dati e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. L'ultimo documento redatto in data 21.10.2020 evidenzia uno stress lavoro-correlato di valore medio che necessita di azioni correttive per diminuire le situazioni critiche.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ☐ ponendo in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di identificare le carenze organizzative, definire i criteri e le azioni correttive, introdurre strumenti di confronto e partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali.
- ☐ verificando nell'anno 2024 l'efficacia delle misure correttive.
- ☐ prevenendo lo stress da lavoro correlato ed individuando le azioni di miglioramento;
- ☐ sviluppando l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- ☐ proseguendo il monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- ☐ realizzando azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- ☐ continuando la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ☐ individuando le competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ☐ formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- ☐ previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione, nonché garantire nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale, la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione;
- ☐ adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ☐ analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- ☐ sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

- ☐ valutazione dell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part-time, favorendo innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap o/e di carichi familiari;
- ☐ attivazione del lavoro agile nei limiti e nei modi stabiliti dalla normativa nazionale come recepita dal CCRL 2019-2021 siglato il 19.07.2023.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ☐ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- ☐ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ☐ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ☐ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (ad es. posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;
- ☐ diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

A seguito dell'introduzione del Piano il piano delle azioni positive sarà ripreso nell'apposita sezione del Piano sezione seconda Valore Pubblico.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. 150/09 gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficacia ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse.

Gli obiettivi di performance dell'ente per l'anno 2024 perseguono prioritariamente le finalità di: realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'amministrazione, miglioramento continuo e qualità dei servizi erogati, economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In particolare, sono state definite le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

- Obiettivi correlati ai progetti finanziati dal PNRR, in coerenza con la programmazione strategica e operativa
- Obiettivi legati alla lotta all'evasione
- Obiettivi per la valorizzazione delle risorse umane

Gli obiettivi, suddivisi per area, sono riportati negli allegati 1A-1B-1C-1D-1E.

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2022 (deliberazioni del Consiglio dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 e n. 605 del 19.12.2023) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione del Direttivo dell'Unione n. 3 del 11.03.2014;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2024 con la quale sono stati approvati:

- La mappatura dei processi e il catalogo dei rischi (allegato 2A)
- L'analisi dei rischi (allegato 2B)
- L'individuazione e la programmazione delle misure (allegato 2C)
- Le misure di trasparenza (allegato 2D)
- Il patto di integrità (allegato 2E)
- La relazione per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (allegato 2F)

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 dell'1.03.2017 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 30.08.2023 (con questo atto si è provveduto a dividere l'Area Tecnica in Area Lavori Pubblici ed Area Urbanistica) e con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 27.09.2023 (che stabilisce un riassetto organizzativo dell'Ente). Con questa sezione del PIAO si dà seguito ad un'ulteriore riorganizzazione al fine di ottimizzare alcuni procedimenti e valorizzare le risorse umane. È suddiviso in Aree che sono strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi e gli Uffici. A capo di ogni area viene nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.

- 1 – Area amministrativa – Affari generali
- 2 – Area finanziaria
- 3 – Area lavori pubblici
- 4 – Area urbanistica
- 5 – Area servizi al cittadino e alle imprese
- 6 – Area cultura e sociale
- 7 – Area vigilanza (trasferita alla Comunità Riviera Friulana nel 2022)

Le Aree sono così articolate:

1 AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Assistenza Organi Istituzionali – Procedimenti Deliberativi – Affari Generali – Archivio Generale — Orientamento al Lavoro – Turismo – Sport - Patrocini – Archivio Storico – Servizi Ausiliari – Relazioni con il pubblico – Promozione e Sviluppo Economico del Territorio – Gestione sito comunale Trasparenza.

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza

- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Segreteria
2. Servizio Affari Generali
3. Servizio Sport
4. Servizio Orientamento al Lavoro

1° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio Assistenza agli Organi istituzionali e del decentramento, corrispondenza del Sindaco
- b. Ufficio Gestione delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Ordinanze Sindacali, Leggi e Regolamenti
- c. Ufficio Gestione Albo pretorio
- d. Ufficio rilascio certificati e dichiarazioni amministrative

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio istruzione (rapporti con istituto comprensivo, attività inerenti il servizio istruzione riferiti alla missione 4 compresi i servizi ausiliari all'istruzione)
- b. Ufficio gestione refezione
- c. Ufficio polizze
- d. Ufficio gestione rapporti con le associazioni: gestione del calendario degli utilizzi degli immobili comunali diversi dagli impianti sportivi (ad esclusione delle sale presso il compendio di Villa Dora) e conseguente rilascio delle autorizzazioni e concessioni d'uso.

3° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio gestione convenzioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali: previa istruttoria da parte dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni sulla rilevanza economica o meno dell'impianto, il servizio Sport si occuperà della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del gestore dell'impianto e di tutti gli adempimenti necessari per la stipula del contratto e per la sua registrazione. Il Servizio Sport curerà i rapporti con il soggetto gestore dell'impianto, fermo restando la competenza dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni per quanto riguarda gli interventi necessari ad assicurare funzionalità all'impianto (manutenzioni, autorizzazioni di enti terzi, etc.)
- b. Ufficio gestione rapporti con le associazioni sportive (gestione calendario utilizzi, applicazione tariffe e conteggi consumi utenze in addebito)
- c. Ufficio rilascio autorizzazioni temporanee alle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre comunali
- d. Ufficio gestione eventi e manifestazioni pubbliche.

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio attivazione bandi regionali e comunitari per l'attivazione di progetti di Pubblica Utilità, Lavori Socialmente utili, Cantieri Lavoro, destinati a persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali;
- b. Ufficio gestione ed esecuzione delle procedure di gara per l'individuazione dei soggetti attuatori, selezione e individuazione candidati, adempimenti per la richiesta dei contributi, gestione dei progetti e Rendicontazione finanziaria

2 AREA FINANZIARIA

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economica, Trattamento economico-stipendiale del Personale - Finanziaria, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Tenuta Inventari, Provveditorato ed Economato

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Finanziario e Contabile
2. Servizio Tributi ed Entrate Comunali
3. Provveditorato ed Economato
4. Servizio gestione giuridica ed economica del Personale

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione IVA
- b. Ufficio gestione delle partecipazioni

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio Tributi
- b. Ufficio Entrate Extra-tributarie Comunali

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio Provveditorato
- b. Ufficio Economato e Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Gestione degli Inventari

4° SERVIZIO: N. 3 UFFICI

- a. Ufficio Gestione Giuridica del Personale
- b. Ufficio Trattamento economico-stipendiale del Personale Dipendente, Amministratori Locali, Consulenti e Collaboratori
- c. Ufficio di supporto all'OIV

3 - AREA LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Progettazione Opere Pubbliche Arredo Urbano e Tecnologico, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti e Risorse Idriche, Cimitero, Impianti Sportivi, Gestione Magazzino e Autoparco, Giardini e Verde Pubblico, Gestione reti internet e telefoniche, Gestione servizi cimiteriali

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Lavori Pubblici

2. Servizio Manutenzione e gestione del territorio
3. Servizio Cimiteriale

1° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

1. Ufficio Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Arredo Urbano, Progettazione Opere Pubbliche, Espropriazioni

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio Gestione e Manutenzione:
 - Impianti Sportivi: l'ufficio curerà l'istruttoria finalizzata a stabilire la rilevanza economica o meno della gestione dell'impianto sportivo, propedeutica all'espletamento da parte del Servizio Sport della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica necessario per l'individuazione del soggetto gestore dell'impianto pubblico;
 - Impianti Elettrici, Gestione Magazzino, Giardini e Verde Pubblico
- b. Ufficio Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali
- c. Ufficio Gestione e manutenzione reti Internet e telefoniche
- d. Ufficio servizi tecnici e logistici funzionali alle manifestazioni pubbliche (ad es. Itinerannia, grossi eventi sportivi, eventi natalizi, ecc.)

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a. Ufficio Gestione servizi cimiteriali, pratiche di concessione aree, loculi e tombe di famiglia – gestione del servizio tumulazioni

4 - AREA URBANISTICA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA

Tutela Ambientale, Impianti Fognanti e Depuratore, Gestione Servizio Nettezza Urbana - Urbanistica Edilizia Pubblica e Privata, Arredo Urbano, Cartografia e Controllo del Territorio, Catasto Comunale, protezione civile e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Edilizia privata
2. Urbanistica e Paesaggio
3. Servizio Ambiente
4. Servizio Prevenzione, protezione e sicurezza.

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Edilizia Privata
- b. Ufficio Archivio, Gestione del Territorio e accesso atti

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Urbanistica: gestione degli strumenti urbanistici comunali e sovra comunali, gestione del sistema SIT e dei piani urbanistici informatizzati
- b. Ufficio Paesaggio: gestione delle autorizzazioni paesaggistiche sia di valenza locale che regionale

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a. Ufficio Ambiente: gestione del territorio sotto l'aspetto ambientale, gestione rifiuti, fognature e scarichi, pratiche autorizzatorie e gestione delle ordinanze

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Gestione pratiche amministrative relative alla protezione civile con esclusione di tutte le attività operative che rimangono di competenza dei soggetti appositamente individuati dagli organi competenti
- b. Servizio prevenzione, protezione e sicurezza dei rischi sul lavoro, quale Datore di Lavoro, gestione di corsi di formazione obbligatori

5 - AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Servizi Demografici, Elettorali, Statistica e Censimenti, Toponomastica e numerazione civica; Protocollo e informazioni al Cittadino, SUAP - Sportello Unico Attività Produttive e Servizio Commercio ed attività economiche, Relazioni con il pubblico

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 5 SERVIZI:

1. Servizi Demografici;
2. Servizio Protocollo ed Archivio Generale, Relazioni con il pubblico
3. SUAP
4. Servizio Commercio e attività economiche
5. Servizio notifiche

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. Ufficio Anagrafe (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Archivio della popolazione residente: Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'abitazione, rilascio certificazioni; Anagrafe Italiani Residenti Estero (A.I.R.E.): Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'indirizzo, rilascio certificazioni; Rilascio carte d'identità)
- b. Ufficio di Stato Civile (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Registri atti di cittadinanza; Registri atti di nascita; Registri atti di matrimonio; Registri atti di morte; Registri Unioni Civili; Ricevimento richiesta pubblicazioni di matrimonio; Procedimenti di cessazione degli effetti civili o scioglimento matrimonio; Rilascio certificati ed estratti)
- c. Ufficio Elettorale (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e tenuta delle liste elettorali; Rilascio tessere elettorali e certificati elettorali; Gestione completa delle elezioni, amministrative, politiche, europee, referendum, usi civici; Gestione rimborso spese elettorali)
- d. Ufficio Statistica e Censimenti (Censimenti generali della popolazione, industria, servizi ecc. (ISTAT); Indagini statistiche periodiche ISTAT su campioni di popolazione; Indagini statistiche diverse sull'attività dell'Ente e coordinamento per l'inoltro all'ISTAT di dati generali)
- e. Ufficio Leva (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Liste di leva e Registri ruoli matricolari; Rilascio certificati ed attestati)
- f. Onomastica comunale e numerazione civica (Intitolazione nuove aree di circolazione; Individuazione ed assegnazione numeri civici)

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Protocollo, archivio generale e sistema informativo comunale
- b. Centralino ed informazioni al cittadino

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a. Ufficio Gestione Sportello Unico Attività Produttive (Il SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa finalizzato a snellire i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, ma soprattutto è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.)

4° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a. Provvedimenti in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, attività ricettivo-turistiche, attività artigiane, in materia di agriturismo ed attività produttive in genere di competenza comunale

5° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio notifiche
- b. Ufficio anagrafe canina e colonie feline, richiesta contributi regionali e gestione affidamenti/convenzioni servizi discendenti

6 AREA CULTURA E SOCIALE

Biblioteca e Sistema Bibliotecario – Manifestazioni culturali e progetti culturali – Gestione degli spazi espositivi ed eventi – Informagiovani – Rapporti con l'associazionismo locale per attività culturali – Servizi sociali residuali – Misure di sostegno all'istruzione pubblica e paritaria – Pari opportunità tra uomo e donna – Politiche giovanili e servizio civile volontario - Turismo

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Cultura
2. Servizi Sociali residuali
3. Servizio Turismo

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. Biblioteca e Sistema Bibliotecario tra Comuni
- b. Manifestazioni culturali e progetti culturali
- c. Gestione spazi espositivi ed eventi
- d. Gestione utilizzo sale presso il compendio di Villa Dora
- e. Informagiovani
- f. Rapporti con l'associazionismo locale per attività culturali

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Servizi sociali residuali
- b. Asili nido comunali e rapporti con asili nido privati e convenzionati
- c. Pari opportunità tra uomo e donna;
- d. Politiche giovanili e servizio civile volontario

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Gestione evento Itinerannia (ad esclusione del noleggio attrezzature ed impianti, asporto rifiuti, safety and security e servizi tecnici e logistici strettamente connessi alla manifestazione – ad

- es. allacciamenti elettrici, idrici, ecc. di competenza del Servizio Manutenzione e gestione del Territorio)
- b. Altre attività di promozione turistica

7 - AREA VIGILANZA

Polizia locale amministrativa – Polizia Stradale – Servizi Ausiliari accertamenti altri uffici – Servizi Amministrativi

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Polizia locale amministrativa
2. Polizia Stradale
3. Servizi ausiliari accertamenti altri uffici
4. Servizi amministrativi

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. – Ufficio sanzioni amministrative, ricorsi e riscossioni
- b. – Ufficio controllo territorio per tutte le materie di competenza

2° SERVIZIO: N. 3 UFFICI:

- a. – Ufficio infortunistica
- b. – Ufficio viabilità e gestione cortei, scuole, emergenze e manifestazioni
- c. – Ufficio controllo e segnalazione problemi (manto stradale, segnaletica, acquisto materiali e segnaletica)

3° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. – Ufficio accertamenti anagrafe (questura e altri enti)
- b. – Ufficio accertamenti commercio (mercati e fiere)
- c. – Ufficio notificazioni e rappresentanza Ente e scorta gonfalone
- d. – Ufficio pubblica sicurezza, comunicazioni cessioni fabbricati e ospitalità stranieri, sorvegliabilità PE, affidamento vigilanza notturna
- e. – Ufficio polizia giudiziaria (indagini, attività delegata)
- f. – Ufficio T.S.O. ed A.S.O.

4° SERVIZIO: N. 64 UFFICI:

- a. – Ufficio acquisti e forniture area vigilanza
- b. – Ufficio concessioni, autorizzazioni, permessi, nulla osta
- c. Ufficio ordinanze viabilità temporanee e ordinarie
- d. – Ufficio contributi regionali (politiche sicurezza)

Con deliberazione di consiglio comunale n. 61 dell'11.08.2021 è stata conferita la funzione di polizia locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana e, successivamente, con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 33 dell'11.11.2021 e con deliberazione di consiglio comunale n. 78 del 24.11.2021 è stato il trasferimento della funzione di Polizia Locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana dall'1.05.2022

Ogni struttura ha assegnate le seguenti risorse umane e la situazione dei dipendenti in servizio all'1.04.2024 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI			
Classificazione	N. dip. previsti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1		1
CAT. C – Istruttore Amministrativo	2	2	
CAT. B - Collaboratore professionale	1	1	

AREA FINANZIARIA			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo contabile Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo contabile	5	5	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	1	1	

AREA LAVORI PUBBLICI			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico Responsabile di Area	1		1
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico	1		1
CAT. C – Istruttore Tecnico*	0		
CAT. C – Istruttore Amministrativo*	2	2	
CAT. C – Istruttore tecnico capo operaio	1	1	
CAT. B – Operaio autista scuolabus	3	3	
CAT. B – Operaio	5	5	

(*) da 01.02.2024 è stato soppresso n.1 Istruttore tecnico e creato n. 1 posto di Istruttore Amministrativo

AREA URBANISTICA			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore tecnico *	3	2	1

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1	1	

CAT. C – Istruttore Amministrativo	2	2	
CAT. B - Collaboratore professionale	2	1	1

AREA CULTURA E SOCIALE			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	2	2	
CAT. B - Collaboratore professionale	3	3	

AREA VIGILANZA attualmente trasferita alla Comunità Riviera Friulana			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. PLB – Ufficiale tenente di polizia locale Responsabile di Area	1	1	
CAT. PLA – Agente di polizia locale	4	4	

Il Segretario comunale è incardinato all'interno dell'Area Amministrativa – Affari Generali. A tale figura sono attribuiti compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Le aree sono strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi e gli Uffici. A capo di ogni area viene nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D Istruttore direttivo amministrativo – contabile - tecnico	
Attività	Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi/contabili/tecnici, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Può essere responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area di appartenenza.
Responsabilità e autonomia	Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Se è nominato Responsabile dell'Area è responsabile dei risultati delle

	attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati; garantire la pianificazione complessiva delle attività dell'Area di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Relazioni interne e/o esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
Conoscenze	Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza
Capacità	Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.
Orientamenti e attitudini	Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Requisiti di accesso esterno	Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

CATEGORIA C Istruttore amministrativo – contabile - tecnico	
Attività	Gestione di processi amministrativi/contabili/tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, relativamente all'Area di appartenenza. Per il solo profilo di "Capo Operai", coordinamento della squadra addetta ai servizi manutentivi.
Responsabilità e autonomia	Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi/contabili/tecnici, con relativa responsabilità di risultati relativi a specifici adempimenti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte. .
Relazioni interne e/o esterne	Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.
Conoscenze	Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo/contabile/tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si

	interviene per l'adozione degli atti di competenza e per lo svolgimento delle attività assegnate.
Capacità	Capacità di individuare soluzioni a problemi di media complessità. Buona capacità di applicazione e di utilizzazione delle norme relativamente all'Area di appartenenza. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
Orientamenti e attitudini	Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.
Requisiti di accesso esterno	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

CATEGORIA B Collaboratore amministrativo

Attività	Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
Responsabilità e autonomia	Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Conoscenze	Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio. Conoscenze di carattere amministrativo. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.
Capacità	Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.
Orientamenti e attitudini	Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.
Requisiti di accesso esterno	Diploma di Scuola Media Inferiore.

CATEGORIA B Collaboratore ai servizi tecnici

Attività	Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
Responsabilità e autonomia	Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
Conoscenze	Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
Capacità	Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio. Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini	Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.
Requisiti di accesso esterno	Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica al 31.12.2023 dell'ente è la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	VACANTI
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amm.vo	3		3		
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	3		2		1
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Contabile	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Amm.Contabile	5		3	2	
CATEGORIA C	Istruttore Amm.	8		8	0	
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico capo operaio	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	4		3	1	
CATEGORIA B	Operaio Autista Scuolabus	3		2	1	
CATEGORIA B	Operai	5		5		
CATEGORIA B	Collaboratore professionale	6		5	1	
TOTALE		39	0	33	5	1

Dall'1.02.2024 un posto di istruttore tecnico è stato trasformato in istruttore amministrativo.

Per quanto riguarda la spesa teorica si rimanda alla sezione relativa al fabbisogno del personale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il

collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono, stabilite con la deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 5.08.2022 sono quelle che richiedono la necessaria presenza presso la sede e nel territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza. Sono esclusi dal lavoro agile anche i dipendenti coordinatori delle suddette attività. A seguito della stipula del CCRL 2019/2021 che all'art. 19 comma 2 stabilisce che tali attività individuate debbano essere oggetto di confronto con le parti sindacali si provvederà ad ottemperare alla nuova disposizione.

Gli istituti del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia al quale le Amministrazioni locali possono far riferimento per disciplinare il lavoro agile al proprio interno sono normati dagli art. dal 18 al 24 del nuovo contratto CCRL2019-2021 a cui si rimanda completamente per la disciplina.

L'art. 18-bis della legge n. 191/2023 che ha convertito, con modificazioni il D.L. n. 145/2023 "Decreto Anticipi", stante la cessazione del periodo emergenziale causato dalla pandemia per il Covid-19, ha posto fine alle norme di tutela speciale per il lavoratori fragili.

Pur in assenza di una normativa per una tutela ad hoc di questi lavoratori, è possibile, nel PIAO, prevedere la stipula di accordi individuali in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

L'articolo 1, comma 1, lett. a) del Dpr 81/2022, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del Piao dedicata a «Organizzazione e Capitale umano». Si rammenta che il programma triennale di fabbisogno del

personale, introdotto originariamente dall'articolo 39 della legge n. 449/1997, è stato esteso agli enti locali con l'articolo 91 del Dlgs 267/2000. Il piano è stato poi disciplinato dall'articolo 6, comma 2 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Dlgs 75/2017, il quale dispone che «allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance», nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come «il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa» e che «deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance». Successivamente è intervenuto il Dm 25 luglio 2023, aggiornando il principio contabile applicato 4.1, come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023. In particolare, il Dm 25 luglio 2023 ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del Dup deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente in base a normativa vigente. Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal Dup, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nella nota di aggiornamento al Dup 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 27/12/2023 che contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale 2024/2026 del Comune di San Giorgio di Nogaro.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce dunque il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao). A seguito delle modifiche apportate dal Dm 25 luglio 2023, quindi si è formalmente traslata l'attività di controllo dell'organo di revisione degli enti locali sui Piani dei fabbisogni di personale dal Dup al Piao.

Il piano triennale di fabbisogni del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale. Con l'adozione di tale piano, infatti, la pubblica amministrazione non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001. Nella Regione Friuli Venezia Giulia, a partire dalla legge regionale n. 18/2016, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative. Con la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica. Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione.

Di seguito si dettaglia il piano triennale di fabbisogno di personale 2024/2026 strutturato secondo il seguente percorso:

- La dotazione organica come “dotazione di spesa potenziale”;
- I vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica;
- Aggiornamento al vigente piano triennale dei fabbisogni

LA DOTAZIONE ORGANICA COME “DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE”

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane” (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida). Il piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa vigente regionale e nazionale, che di seguito vengono sintetizzati:

Normativa regionale (legge regionale 19/2019, legge regionale 18/2015, deliberazione di Giunta regionale n. 789/202, deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021):

- al fine di conseguire gli obiettivi di finanza pubblica, spetta alla Regione definire con legge di stabilità il concorso finanziario e gli obblighi a carico degli enti locali adottando misure di razionalizzazione e contenimento della spesa idonee ad assicurare il rispetto delle dinamiche della spesa aggregata delle amministrazioni pubbliche;
- gli enti locali della Regione assicurano la razionalizzazione ed il contenimento della spesa nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis, nonché attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22, e delle misure previste dalla legislazione regionale espressamente recepite dalle leggi regionali;
- Si definiscono i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,

b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,

c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

- Si stabilisce che:
 - gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
 - il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
 - le spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per altre forme di tempo determinato
 - che la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale, tenendo conto delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia e che il valore soglia per i comuni da 5 mila a 9.999 abitanti del rapporto della spesa del personale rispetto le entrate correnti è fissato ora al 27,20%;
 - gli enti il cui valore soglia è inferiore al valore soglia di virtuosità possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
 - i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati, ciò è stato recentemente confermato dalla sentenza n. 273 del 03/12/2020 della Corte Costituzionale;

- Considerato che non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme nazionali in materia di:
- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
 - reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
 - reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
 - reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
 - reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
 - reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
 - reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
 - limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019. Permangono, invece:
 - i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).
 - i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);
- Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

SITUAZIONE DELL'ENTE

La consistenza del personale in servizio all'1.04.2024 è la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	VACANTI
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amm.vo	3		2		1
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	3		1		2
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Contabile	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Amm.Contabile	5		3	2	
CATEGORIA C	Istruttore Amm.	9		9	0	0
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico capo operaio	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore	3		1	1	1

	Tecnico					
CATEGORIA B	Operaio Autista Scuolabus	3		2	1	
CATEGORIA B	Operai	5		5		
CATEGORIA B	Collaboratore professionale	6		4	1	1
TOTALE		39	0	29	5	5

Per quanto sopra esposto la dotazione organica per gli anni 2024 – 2025 - 2026, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle norme regionali in materia di contenimento della spesa di personale è la seguente:

	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	1.673.142,94	1.666.642,94	1.666.642,94
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	9.081.799,58	9.112.715,10	9.118.982,75
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	18,42%	18,29%	18,28%
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE	27,20%	27,20%	27,20%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-8,78%	-8,91%	-8,92%

spesa personale potenziale	2.470.249,49	2.478.658,51	2.480.363,31
----------------------------	--------------	--------------	--------------

Secondo indicatore peggiorativo senza l'lia immobili cat D importo tabella P

	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	1.673.142,94	1.666.642,94	1.666.642,94
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020 senza	7.366.860,24	7.397.775,76	7.404.043,41
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	22,71%	22,53%	22,51%
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE	27,20%	27,20%	27,20%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-4,49%	-4,67%	-4,69%
spesa personale potenziale	2.003.785,99	2.012.195,01	2.013.899,81

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- Della spesa potenziale massima derivante dalle specifiche disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale;
- Della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;

- Della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- Della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile iscritta a bilancio;
- Della spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- Della ricognizione effettuata del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo;
- Delle nuove assunzioni previste nel triennio. Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024/2026 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

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

ASSUNZIONI 2024/2026

Nel corso del triennio 2024/2026 si rende necessario provvedere alle seguenti assunzioni programmate nell'anno precedente ed eventualmente non portate a conclusione e garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio;

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo alla data odierna della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato riferite al triennio 2024/2026:

Descrizione	2024	2025	2026
personale uscente nell'anno in quiescenza	3	2	
Personale uscente per dimissioni/mobilità	3		
Assunzioni previste per subentro personale (compreso posto vacante da anno 2023)	7	2	
di cui cat. A			
di cui cat. B	1	2	
di cui cat. C	3		
di cui cat. D	3		
Composizione del personale per contratto			
Personale a tempo determinato	0	0	0
Personale a tempo indeterminato	39	39	39
Totale del Personale	39	39	39
Acquisizione temporanea di personale con forme flessibili	26.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Acquisizione Tempo determinato	27.500,00 €	0,00 €	0,00 €

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

- Mobilità compartimentale
- Scorrimento di graduatoria concorsuale di altro ente
- Concorso pubblico
- Mobilità intercompartimentale

E' stata disposta, mediante mobilità volontaria, la copertura di un posto di cat C Istruttore Tecnico Area lavori pubblici (posto vacante per quiescenza dall'1.02.2024): il posto è stato ricoperto dall'1.03.2024.

E' stato indetto un concorso pubblico di n. 1 cat. D presso l'Area Lavori pubblici (posto vacante dall'1.08.2023) con riserva del posto alle forze armate (nel rispetto del vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno in favore del personale ex militare di cui al D. Lgs n. 66/2010) che è terminato con esito negativo e, conseguentemente, si è provveduto ad indire una procedura di mobilità compartimentale: per ora, il posto è coperto con lavoro interinale.

Sono state avviate le procedure di mobilità compartimentale l'assunzione di n. 2 cat. C Istruttore Tecnico presso l'Area Lavori Pubblici (n. 1 posto vacante dall'1.04.2024 e n. 1 posto vacante dall'1.07.2024): per quanto attiene il posto già vacante da 1.04.2024, in attesa di una sostituzione con dipendente di ruolo, si è provveduto a stipulare convenzione per n. 18 ore la settimana con il dipendente uscente e n. 18 ore la settimana con lavoro interinale.

E' stata indetta la procedura di mobilità compartimentale per l'assunzione di n. 1 cat C presso l'Area servizi al cittadino ed alle imprese (posto vacante dall'1.04.2024) che è terminata senza nessuna candidatura ed il posto è stato trasformato in cat. B con il nuovo Modello organizzativo generale approvato con il presente Piao.

Ulteriori posti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno saranno coperti con le modalità sopra descritte.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si attesta che il Comune di San Giorgio di Nogaro ha assolto agli obblighi di legge avendo in servizio n. 2 dipendenti appartenenti a questa categoria.

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2024/2026

L'amministrazione si riserva di avvalersi di forme di lavoro flessibile nelle more della sostituzione del personale cessato e comunque nel rispetto delle causali previste dall'art. 36 del D. Lgs n. 165/2001 e del valore soglia riferito alla sostenibilità della spesa di personale di cui ai punti precedenti. 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 al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa 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.

Per il triennio 2024/2026 per far fronte ad eventuali e straordinarie carenze di personale, si prevedono assunzioni a tempo determinato oppure l'utilizzo di forme di lavoro flessibile.

Nel caso in cui vengano assegnate al comune di San Giorgio di Nogaro risorse specifiche per assunzioni legate al PNRR, che si riterranno neutre per il calcolo della spesa di personale ai sensi della DGR 1895/2020, si provvederà ad effettuare apposita variazione di bilancio per l'assunzione a tempo determinato.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

Tema	Numero corsi	Numero ore	Destinatari
Corsi di formazione ed aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1	Le ore variano in base alle mansioni	Tutti i dipendenti

Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	1	5	Tutti i dipendenti
--	---	---	--------------------

La formazione relativa a materie specifiche per l'aggiornamento o l'approfondimento di argomenti di particolare interesse delle singole aree, è organizzata in maniera puntuale su indicazione dei Responsabili di Area.

La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti esterni qualificati (Boxxapps s.r.l., Consilia s.r.l., CompaFvg, Formel, Anutel, ecc....)

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di consente opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).



COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

P.T.P.C.T. 2024-2026

Piano integrato di attività ed organizzazione
sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

Premessa.....	4
1. Parte generale	6
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio6	
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	6
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	6
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	8
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	9
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	10
1.1.6. Il personale dipendente.....	10
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	11
1.3. Gli obiettivi strategici.....	11
2. L'analisi del contesto	14
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	14
2.2. L'analisi del contesto interno.....	17
2.2.1. La struttura organizzativa.....	17
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	22
2.3. La mappatura dei processi.....	22
3. Valutazione del rischio	24
3.1. Identificazione del rischio	24
3.2. Analisi del rischio.....	25
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	26
3.2.2. I criteri di valutazione.....	26
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	27
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	28
3.3. La ponderazione del rischio	29
4. Il trattamento del rischio	30
4.1. Individuazione delle misure.....	30
5. Le misure di prevenzione e contrasto	31
5.5. Il Codice di comportamento	31

5.6.	Conflitto di interessi.....	31
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	33
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	34
5.9.	Incarichi extraistituzionali	35
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	35
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	36
5.12.	La rotazione del personale	37
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	39
5.14.	Altre misure generali	41
5.14.1	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	41
	MISURA GENERALE N. 10:	41
5.14.2	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	41
5.14.3	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	42
5.14.4	Concorsi e selezione del personale	43
5.14.5	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	43
5.14.6	La vigilanza su enti controllati e partecipati	44
5.14.7	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive	44
6.	La trasparenza	46
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	46
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	46
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	47
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	49
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	51
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	53

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*
- B - Analisi dei rischi;*
- C - Individuazione e programmazione delle misure;*
- D - Misure di trasparenza;*
- E - Patto di integrità;*
- F - Modello organizzativo.*

Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Giorgio di Nogaro per il triennio 2024-2026 predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 25.01.2022.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023;
- aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023;

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO). con l’approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);

È possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;

- il PIAO “semplificato”, elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall’art. 6 del DM 132/2022.

Secondo il D.M. N. 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”;

il documento si articola in:

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

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del medesimo decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L’art. 8, comma 2, del Decreto prevede che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Con Decreto del Ministero dell’Interno del 22 dicembre 2023 pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2023), è stato differito il termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti locali al 15 marzo 2024.

Poiché il PIAO del Comune di San Giorgio di Nogaro per il triennio 2024/2026 è in corso di predisposizione, si procede con specifico atto deliberativo della Giunta ad approvare il PTPCT 2024/2026 che verrà poi recepito nel PIAO 2024/2026 nella sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza).

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di San Giorgio di Nogaro è il Segretario comunale, dott. Stefano Moro, nominato con decreto sindacale n. 3 del 25.01.2022.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo, 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo, 1 comma 10, lettera a) legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo, 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge n. 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Per le Aree di competenza in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, i referenti sono indicati nei Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco:

- Area amministrativa-Affari Generali, dott.ssa Erika Biason;
- Area finanziaria: dott.ssa Flora Schiaffino;
- Area Urbanistica: dott. Massimiliano Paravano;
- Area Lavori Pubblici: arch. Natasha Guerra;

tecnica

- Area servizi al cittadino e alle imprese: dott.ssa Angela Mason;
- Area cultura e sociale: dott.ssa Lara Ietri;
- Area vigilanza: funzione trasferita alla Comunità 'Riviera Friulana'.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di San Giorgio di Nogaro è la dott.ssa Maria Teresa Miori.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione 'Prevenzione della corruzione, Altri contenuti', un avviso di consultazione poter ricevere suggerimenti ed osservazioni in merito alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Giorgio di Nogaro rimandando, a tal fine, alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2023-2025.

Entro il termine del 19.01.2024 non è pervenuta all'Ente alcuna segnalazione, osservazione o proposta.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adequatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati in coerenza con la programmazione del PIAO dedicata alla performance individuale ed organizzativa: infatti nella sottosezione 2.2. "Performance" del PIAO 2023/2025 e dell'adottando PIAO 2024/2025 si prevede il seguente "obiettivo gestionale trasversale":

"Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza" che si sostanzia:

- nell'adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nella sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO;
- nella pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area in cui è articolato l'Ente;
- nella partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e

- della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

- Attuazione progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR
- utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

Il Comune di San Giorgio di Nogaro ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR NextgenerationEU:

- CUP H91F22004140006 - Avviso Misura 1.4.3 PagoPA Comuni Settembre 2022. Importo: 15.426,00;
- CUP H91F23000340006 - Avviso Misura 1.4.3. AppIO Comuni Settembre 2022- Importo: € 9,604,00;
- CUP H51F22010350006 - "Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022". Importo: € 20,344,00.
- CUP H91B22000640006 Missione 4 - Componente 1 - Investimento1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" e misura PNRR M2C4I2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni" - Progetto finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU. Importo € 1.555.000,00.

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022:

- controllo e monitoraggio periodico dell'attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR attraverso la 'Cabina di Regia' e il tavolo tecnico finanziario istituiti con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 27.03.2023 nonché attraverso il controllo successivo di Regolarità amministrativa a cura del Segretario comunale,
- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale presso la Comunità 'Riviera Friulana' e dei Carabinieri non si segnalano eventi criminali di rilievo.

In via del tutto generica, si può comunque affermare che questo territorio, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

A) Realtà associative:

Si ritiene di riporre un'attenzione particolare al dato riguardante l'associazionismo in quanto strettamente collegato all'area di rischio corruttivo "contributi/sovvenzioni/vantaggi economici".

Da una rilevazione delle realtà associative operanti sul territorio comunale effettuata dagli uffici comunali, emerge che in un Comune che conta meno di 7.500 abitanti, le associazioni ricreativo-culturali, sociali e sportive sono circa sessanta.

Le associazioni operanti nel solo settore culturale o ricreativo sono circa venti la maggior parte delle quali ha in corso rapporti contrattuali con il

comune (convenzioni, partenariati, concessioni di sedi o di patrocini, richieste di contributi e simili).

Le associazioni sportive risultano essere 20 con alcune delle quali sono state stipulate delle convenzioni per la gestione, nella forma del partenariato pubblico-provato attuativo del principio di sussidiarietà orizzontale, di impianti sportivi comunali non aventi rilevanza economica

Le associazioni operanti nel settore sociale sono 8 cui vanno aggiunte le Parrocchie. Tutte in qualche modo hanno interloquito con il Comune (convenzioni, partenariati, concessioni di sedi o di patrocini, richieste di contributi e simili).

B) Tessuto economico-industriale

Per quanto concerne l'economia insediata, nel DUP 2024-2026 e nella relativa nota di aggiornamento è stata effettuata l'analisi del tessuto economico del territorio comunale da cui si evince l'importante presenza degli insediamenti della Zona Industriale Aussa Corno.

Il tessuto economico del territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro si basa principalmente sugli insediamenti della Zona Industriale Aussa Corno.

Il tessuto economico del territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro si basa principalmente sugli insediamenti della Zona Industriale Aussa Corno. Dai dati COSEF (Consorzio Sviluppo Economico del Friuli), che garantisce tra l'altro anche la zona industriale di San Giorgio di Nogaro, emerge l'efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale. Tale sistema consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio che è cerniera naturale con l'Europa, con l'Austria a nord e la Slovenia a est. Un efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale, che consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio come il Fvg, crocevia naturale posto al centro dell'Europa, è uno dei punti di forza del Cosef e dell'area Aussa Corno in particolare. Situata nei territori dei comuni di San Giorgio di Nogaro, Cervignano e Terzo d'Aquileia, la Ziac ha una superficie di oltre 8 milioni di metri quadrati, conta oltre 85 aziende insediate e circa 3.000 persone occupate. Oltre alla connessione diretta con i diversi sistemi viari, l'area vanta una vera e propria punta di diamante, ossia lo sbocco al mare con lo scalo commerciale di Porto Margreth. Grazie anche agli interventi realizzati dalla Regione, lo scalo ha assunto un'importanza strategica nell'Alto Adriatico e per tutto il tessuto produttivo del Friuli Venezia Giulia. In un rapporto sinergico con il potenziamento degli impianti ferroviari e al collegamento diretto con la rete viaria per il trasporto su gomma, il porto garantisce alle aziende insediate la certezza di poter contare sull'enorme valore aggiunto costituito dall'alto livello qualitativo dei collegamenti. Il valore strategico di Porto Margreth è confermato dal numero delle merci movimentate: oltre un milione di tonnellate di beni differenti. Ad avviso del Comune di San Giorgio di

Nogaro emerge la necessità di un potenziamento delle infrastrutture stradali e ferroviarie.

C) Settore commerciale:

si contano 96 di esercizi di vendita (dati III trimestre 2023 di esercizi attivi - dato pubblicato su Osservatorio Regionale), prevalentemente di piccole dimensioni e 33 esercizi di somministrazione (dati III trimestre 2023 - dato pubblicato su Osservatorio Regionale).

D) Strutture ricettive:

si contano 15 strutture compresi alberghi, affittacamere, case ed appartamenti vacanze, dry marina, B&B e locazioni turistiche. Nel settore attività di servizi alla persona, quali acconciatori, estetisti, tatuatori e piercer, si contano n. 27 attività.

E) Settore agricolo:

non è prevalente nell'economia di San Giorgio di Nogaro, ma si registrano nuove iniziative da parte di giovani imprenditori con impianti relativi a colture innovative.

F) Settore artigianale:

non vi sono dati precisi riguardo alle attività artigianali, di cui è maggiormente depositaria la Camera di Commercio, ma almeno per quanto riguarda le attività artigianali soggette a SCIA comunale (Es. acconciatori, estetisti, ecc...) si nota una tenuta delle attività nell'ultimo periodo.

Per quanto sopra è possibile affermare che la realtà del territorio non presenta in linea generale un particolare contesto abilitante comportamenti corruttivi che si possono circoscrivere al rischio derivante da forme di interesse volte ad acquisire benefici e vantaggi economici anche con riguardo le persone meno avvantaggiate.

Per quanto riguarda la situazione sulla giustizia si fa riferimento alle seguenti banche dati:

- OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) - RELAZIONE ANNUALE APRILE 2022-MARZO 2023 predisposta ai sensi dell'art. 2, comma 1, Legge regionale 9 giugno 2017, reperibile al seguente indirizzi url:

<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>

- REGIONE (FVG) IN CIFRE 2023 (in particolare capitolo GIUSTIZIA da pag. 213)

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLI A3/FOGLIA93/>

- portale ANAC “Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese”

<https://www.anticorruzione.it/-/come-misurare-la-corruzione-il-nuovo-portale-anac>

<https://anac-cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

- IL SOLE 24 ORE - INDICE DELLA CRIMINALITA' 2023 - INFOGRAFICA INTERATTIVA (suddivisa per Province)

https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#?refresh_ce=1

Particolarmente rilevante risulta quest'ultima fonte di dati dalla cui classifica finale il territorio provinciale di Udine si distingue al 93esimo posto su un totale di 107; laddove i valori più alti della graduatoria corrispondono alla minor incidenza di reati.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree e Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile (titolare di posizione organizzativa).

Attualmente la struttura organizzativa del Comune di San Giorgio di Nogaro è formata da n. 6 Aree, il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa.

In particolare, per effetto delle deliberazioni giuntali n. 116 del 30.08.2023 e n. 131 del 27.09.2023 di modifica della struttura organizzativa dell'Ente, il Comune di San Giorgio di Nogaro risulta articolato nelle seguenti Aree:

1. Area amministrativa-Affari Generali
2. Area finanziaria
3. Area Urbanistica
4. Area Lavori Pubblici
5. Area servizi al cittadino e alle imprese
6. Area cultura e sociale
7. Area vigilanza (*)

(*) Dal 01.05.2022 la funzione di Polizia Locale e polizia locale amministrativa è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30.11.2021 e giusta deliberazione dell'Giunta comunale n. 10 del 16.02.2022.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

All'interno di ogni Area sono incardinati diversi servizi come si può osservare dal modello organizzativo approvato con la precitata deliberazione di Giunta comunale n. 116/2023 (**allegato F** al presente piano).

Presso l'Ente è in Servizio con un incarico di reggenza scavalco il Segretario comunale dott. Stefano Moro il quale con decreto sindacale n. 3 del 25.01.2022 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il servizio sociale è gestito in convenzione ed è stata conferita la delega al Comune di Latisana, in qualità di Ente Gestore, per la realizzazione e la gestione del Servizio sociale dei Comuni, come disciplinato dalla L.R. 6/2006 (ns Deliberazione consiliare n. 18 del 26/04/2019).

La funzione della polizia locale e polizia locale amministrativa dal 01.05.2022 è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 24/11/2021 e deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 21.02.2022 con trasferimento nella dotazione organica della medesima Comunità del personale comunale di Polizia locale.

Il numero complessivo dei dipendenti alla data di approvazione del presente Piano è pari a 38 unità oltre al Segretario comunale.

Di seguito riportata la tabella relativa alla dotazione organica quale risultante dal DUP 2024/2026e dalla relativa Nota di aggiornamento:

Categoria	Profilo professionale	Previsti in Pianta Organica	In servizio	% di copertura
B	Protocollista collaboratore professionale	1	1	100,00%
B	Operario	5	5	100,00%

B	Collaboratore professionale	5	5	100,00%
B	Autista scuolabus	3	3	100,00%
C	Istruttore Tecnico	4	4	100,00%
C	Istruttore Tecnico capo operai	1	1	100,00%
C	Istruttore Amministrativo addetto biblioteca	2	2	100,00%
C	Istruttore Amministrativo	6	6	100,00%
C	Istruttore Amministrativo contabile	5	5	100,00%
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	1	100,00%
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	1	50,00%
D	Istruttore Direttivo Urbanistica e Ambiente	1	1	100,00%
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	3	100,00%
Totale		39	38	

a) Funzioni trasferite:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 25.11.2020 il Comune di Porpetto ha stabilito di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana - Riviere Basse Furlane" in Comunità Riviera Friulana, secondo la previsione dell'art. 27 della legge regionale 21/2019, tra i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenja; Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, che contestualmente recepiva l'atto costitutivo della Comunità.

Alla Comunità Riviera Friulana sono state trasferite le funzioni:

- la Centralizzazione unica della committenza per i Comuni di Carlino, Latisana, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro
- la programmazione comunitaria per i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro;
- polizia locale e amministrativa.

b) Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio interbibliotecario (Capofila San Giorgio di Nogaro);
- Sportello di friulano;
- Servizi sociali gestiti dall'Ambito socio-assistenziale del Distretto di Latisana.

c) Servizi gestiti in house:

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC S.p.A. con sede in Udine, per la gestione del servizio idrico integrato con una partecipazione dell'1,87%.);
- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET S.p.A. con sede Udine, con una partecipazione del 2,31%.);

d) Servizi gestiti attraverso enti strumentali:

- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a portatori di handicap (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico-psicopedagogica - CAMPP).

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Presso l'Ente è in Servizio il Segretario comunale reggente a scavalco dott. Stefano Moro.

Il personale del Comune di San Giorgio di Nogaro non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni

che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico,

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- come si evince dalla relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2023/2025 pubblicata in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione, le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.

Non sono pertanto emersi fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente.

Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza dell'adottando PIAO 2024/2026.

2.3. La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si

riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per valutare la necessità di individuare nuovi processi.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B "Analisi dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari Responsabili delle Aree.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le

interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente Responsabili di Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali (colonna B dell'allegato B)**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili di Area, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B)**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Area, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B

RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di San Giorgio di Nogaro è stato approvato deliberazione del direttivo dell'Unione comuni centro economico Bassa Friulana n. 3 del 11.03.2014.

MISURA GENERALE N. 1

Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 81/2023".

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente verrà effettuato entro il mese di giugno 2024.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia

dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire

amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si rinvia a quanto specificamente previsto nel Codice di Comportamento dell'Ente approvato con delibera di giunta comunale n. 2 del 14.01.2014.

MISURA GENERALE N. 2

Nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente all'adozione dell'atto.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa presso l'Ente sono definite nella "Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e le relative retribuzioni di posizione" di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. n. 174 del 20.12.2017 e nel "Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative in applicazione del CCRL 19.07.2023" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 17.01.2024 che andrà a sostituire la precedente metodologia.

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

In questo Ente il rispetto del D. Lgs. n. 39/2013 viene attuato richiedendo ai titolari di Posizione Organizzativa l'autocertificazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (sia all'atto del conferimento dell'incarico sia annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Le dichiarazioni vengono pubblicate in di Amministrazione Trasparente-personale-posizioni organizzative.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Nel corso dell'incarico la dichiarazione dovrà essere presentata annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. L'ufficio Affari Generali provvederà a verificare le dichiarazioni attraverso l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

Per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali al personale dipendente si applica quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs .-n. 165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 5:

Nell'anno 2024 sarà approvato uno specifico regolamento per disciplinare, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, gli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata nel corso del 2024..*

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Di tale dichiarazione viene dato atto nel contratto d'appalto/disciplinare di incarico che viene stipulato.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2024 la formazione verrà erogata ai dipendenti in modalità online: a tal fine l'Ente si avvarrà di una ditta specializzata.

Saranno trattati in modo esauriente e comprensibile, il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L. n. 190/2012, il PNA, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Servizio e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: per l'anno 2024 la misura dovrà essere attuata entro il 31.12.2024.

5.12. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

Per assicurare un maggior controllo sul procedimento di adozione degli atti, si prevede che i provvedimenti conclusivi rechino un meccanismo di "doppia sottoscrizione" ovvero dovranno essere firmati, a garanzia della

correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di processi informatizzati, valido strumento sarà il mantenimento della tracciabilità delle operazioni da parte dei soggetti intervenuti nella formazione degli stessi processi. Potranno inoltre essere individuate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Potrà essere inoltre proposta una miglior articolazione delle competenze in modo da evitare il fenomeno della "segregazione delle funzioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Sarà cura di ogni Responsabile di Are dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'istituto del whistleblowing è stato oggetto di riforma per effetto del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, il quale disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La novella legislativa recepisce, a livello interno, la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Il D. Lgs. n. 24/2023 introduce forme di tutela rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, senza differenziazione tra il settore pubblico e quello privato.

L'istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d'informazione, mentre dall'altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, promuovendo l'emersione di illeciti commessi non solo all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il whistleblowing, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC ha adottato le Linee Guida (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

MISURA GENERALE N. 9:

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali previsti dal legislatore:

a) canale di segnalazione interna.

La segnalazione è diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere effettuata tramite due modalità:

- piattaforma digitale accessibile dal web:

entro il mese di aprile 2024 l'Ente attiverà una piattaforma che, nel rispetto del D. Lgs. n. 24/2023, consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

- in modalità orale, mediante l'incontro in presenza con il RPCT.

b) Canale di segnalazione esterna presso ANAC, in presenza di una delle condizioni previste dal legislatore:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione tramite il canale interno predisposto (segnalazione tramite la piattaforma dedicata e pubblicata sul sito della Regione ovvero incontro diretto con il RPCT), ma la segnalazione non ha avuto seguito;

- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che tramite il canale interno, la segnalazione non avrebbe un seguito efficace o che essa possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni scritte ad ANAC sono trasmesse avvalendosi della piattaforma predisposta dall'Autorità. È altresì possibile effettuare le segnalazioni in forma orale ovvero mediante incontro diretto. La piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

c) Divulgazioni pubbliche, attraverso le quali si intende rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. Esse possono essere effettuate al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente quella esterna e non vi è stato dato riscontro nei termini previsti dalla legge;

- il segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- il segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto.

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, mediante la quale i soggetti tutelati hanno anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui essi siano venuti a conoscenza all'interno del proprio contesto lavorativo. A tal proposito, si ricordano le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte già attuata.

È in fase di predisposizione da parte del RPCT un atto organizzativo interno che l'Ente adotterà quanto prima nel 2024 al fine di recepire il D. Lgs. n. 24/2023 e le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

5.14. Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione di

Consiglio comunale n. deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 03.06.1991.

Nel corso del 2024 dovrà essere approvato un nuovo Regolamento comunale.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni le seguenti società in house nelle quali il Comune di San Giorgio di Nogaro detiene una partecipazione:

- CAFC S.p.A;
- NET S.p.A.

Relativamente alle predette società, il documento contenente misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’art. 1, comma 2 -bis della legge 190 del 2012 (MOG 231) e l’atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono reperibili ai seguenti siti:

- CAFC S.p.A;

<https://www.cafcspa.com/it/15603/18-altri-contenuti>;

- NET S.p.A.

<https://netaziendapulita.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione.html>

5.14.7 Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive

In materia di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive si richiama la seguente normativa:

- l’art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), recante “Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive” (.....);
- la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione 22 dicembre 2011, n. 14, recante “Adempimenti urgenti per l’applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all’articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183”;

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e in particolare l'art. 72 come sostituito dal citato articolo 15 della legge n. 183/2011, recante "Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli", il quale dispone l'individuazione, da parte delle amministrazioni certificanti, di un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

Si deve considerare che in data 01.07.2023 è entrato in vigore il D. Lgs. 31.03.2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici". Nello specifico, l'art. 50, comma 1, lett. a) e b), disciplina gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e l'art. 52 disciplina le modalità di controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali.

L'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Controllo sul possesso dei requisiti) prevede che:

"comma 1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno;

Comma 2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".

Si rende pertanto necessario, anche in considerazione delle predette disposizioni del Codice dei Contratti, procedere allo svolgimento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di notorietà presentate all'Amministrazione comunale, mediante l'approvazione di un regolamento.

MISURA GENERALE N. 15:

Approvazione da parte del Consiglio comunale del Regolamento per la verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e avvio dei controlli.

PROGRAMMAZIONE: il Regolamento dovrà essere approvato entro il mese di aprile 2024 e i controlli avviati entro maggio 2024.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è

pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, il Comune di San Giorgio di Nogaro con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 26.01.2023 ha istituito il “Registro delle domande di accesso civico”, assegnandone la gestione all’Ufficio Segreteria dell’Area Affari Generali e Gestione Risorse umane.

MISURA GENERALE N. 15:

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

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

Per

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato:

- dalla deliberazione ANAC 1310/2016;
- dall’allegato 9 al PNA 2022 approvato con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 per quanto riguarda la sottosezione “Bandi di gara e

contratti” e dalla deliberazione ANAC n. 264 30.06.2023 come modificata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Le tabelle sono state articolate in otto colonne (dalla lett. "A" alla lett. "H") e recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Ufficio/organo che adotta il provvedimento o che produce i documenti/dati
H (***)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 01.07.2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023", paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10.01.2024.

Si riporta di seguito, per completezza, il quadro di sintesi degli obblighi di pubblicazione in materia di contatti pubblici, di lavori, servizi e forniture (trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime):

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella " <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> " sottosezione " <i>Bandi di gara e contratti</i> ", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. N. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "G".

L'Ufficio Affari Generali (Segreteria) dell'Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane indicato in colonna “H” è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel corso dell'anno 2024 si valuterà, insieme ai Responsabili di Area, la costituzione di un 'Gruppo di Lavoro' composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari degli atti/documenti dati di cui alla colonna “G”. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiranno le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna “E”. Si eviterà in tal modo i flussi di atti/provvedimenti/documenti/dati dall'Area di competenza all'Area Affari generali.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato

dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.03.2013.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

- Informazione e pubblicità stato di attuazione delle misure del PNRR e dei finanziamenti:

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" - allegato n.1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021, ciascuna "Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR" è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e riforme di pertinenza.

Tali Amministrazioni sono tenute ad individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell'allegato 1 alla circolare sopra richiamata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che i Soggetti attuatori degli interventi quali sono i Comuni - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Attuazione misure PNRR” nella quale vengono pubblicati gli atti normativi/amministrativi adottati dall’Ente per l’attuazione delle misure di competenza.

- Accesso civico:

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Accesso civico” nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico per ciascun anno con il relativo esito. Nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “G”, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	tutti i responsabili / segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	responsabile servizio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	contrattazione decentrata integrativa	selezione	progressione economica del dipendente	tutti i responsabili / segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	responsabile servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	responsabile servizio personale/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	responsabile servizio personale/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento del servizio	erogazione della formazione	responsabile servizio personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutti i responsabili/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	responsabile affari legali/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di transare o meno	responsabile affari legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	responsabile servizio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	responsabile servizio alla cultura	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura provvedimento	proposta di provvedimento	tutti i responsabili	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di accoglimento, differimento o rifiuto	tutti i responsabili	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione documenti secondo normativa	archiviazione	responsabile servizio archivio	violazione delle norme per interesse di parte
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione documenti secondo normativa	archiviazione	responsabile servizio archivio	violazione delle norme per interesse di parte
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti i responsabili	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	1	Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	Programma triennale dei servizi e delle forniture e programma triennale dei LL.PP	Nomina del RUP, predisposizione atti di gara, scelta della procedura.	Studio di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo	tutti i responsabili	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
22	2	Contratti pubblici	Selezione del contraente N. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Esigenze dell'ente	Scelta del contraente, determina a contrarre (aggiudicazione) nomina commissione di gara, individuazione degli operatori economici ed affidamento	Determina di aggiudicazione	tutti i responsabili	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
23	3	Contratti pubblici	Selezione del contraente n. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Progetto esecutivo	Pubblicazione bando di gara e ricezione offerte; Nomina commissione di gara; Gestione sedute di gara; Verifica requisiti di partecipazione; Valutazione offerte; Proposta di aggiudicazione.	proposta di aggiudicazione	tutti i responsabili	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.
24	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente n. 3: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Evento imprevisto/condizioni di legge	Affidamento diretto necessitato da eventi eccezionali quali calamità naturali o situazioni di estremo pericolo; affidamenti in deroga al Codice	Determina di aggiudicazione	tutti i responsabili	Affidamento a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	5	Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Riscontro esigenze dell'Amministrazione	Analisi e definizione dei fabbisogni da parte dei responsabili e redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Programma triennale- acquisti servizi e forniture e relative variazioni, programma triennale dei LL.PP	tutti i responsabili	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.
26	6	Contratti pubblici	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Proposta di aggiudicazione	Verifica dei requisiti; comunicazioni / pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	Esiti verifica sull'operatore economico	tutti i responsabili	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;
27	7	Contratti pubblici	STIPULA DEL CONTRATTO	Esiti positivi della verifica	Redazione e sottoscrizione del contratto d'appalto.	Stipula del contratto	responsabile ufficio contratti	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
28	8	Contratti pubblici	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione di servizi	Avvio d'ufficio	Nomina del Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina della figura	tutti i responsabili	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse
29	9	Contratti pubblici	ESECUZIONE LAVORI n. 1 - Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Riscontro necessità di sospensione/modifica/proroga	Redazione elaborati tecnici della variante da parte del DL - Dir. esecuzione; DGC/Determina di approvazione della variante; Redazione verbale di sospensione - ripresa lavori; Det. proroga tempo contrattuale.	Autorizzazione	tutti i responsabili	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	10	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 2 - Autorizzazione al sub appalto	Istanza di subappalto	Ricezione dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la determina di autorizzazione	Autorizzazione	tutti i responsabili	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti artt. 94, 95, 98 del D. Lgs. n. 36/2023
31	11	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 3- Verifiche in corso di esecuzione	Avvio d'ufficio	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi; Verifica disposizioni in materia di sicurezza	Esiti verifiche	tutti i responsabili	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.
32	12	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 4 - Apposizioni delle riserve	Contestazione rilievo	Iscrizione delle riserve nel registro di contabilità; Relazione del DL al collaudatore sui contenuti delle riserve	Iscrizione riserva	tutti i responsabili	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.
33	13	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N.5 - Gestione delle controversie	Avvio controversia	Formalizzazione della materia della controversia da parte dell'impresa	Definizione contenzioso	tutti i responsabili	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore
34	14	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 6 - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Redazione SAL	Stesura dello Stato di Avanzamento Lavori	pagamento	tutti i responsabili	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	15	Contratti pubblici	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Avvio esecuzione del contratto	Sospensioni, proroghe in corso d'opera; Varianti al contratto; Autorizzazione al subappalto; Verifiche in corso di esecuzione; Gestione delle controversie; Pagamenti in corso di esecuzione.	Ultimazione delle prestazioni	tutti i responsabili	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.
36	16	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 1 - Procedimento di nomina del collaudatore / Commissione di Collaudo	Avvio d'ufficio	Individuazione della figura del collaudatore o della Commissione di collaudo	Nomina	tutti i responsabili	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi
37	17	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 2- Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Ultimazione dei lavori	Visite cantiere durante la fase esecutiva per collaudo in corso d'opera; Relazione del DL al RUP; Redazione del CRE o collaudo.	Rilascio certificato di collaudo/CRE	tutti i responsabili	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.
38	18	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE SERVIZI - Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Ultimazione delle prestazioni	Visite ispettive sul luogo di svolgimento del servizio; redazione del certificato di verifica conformità del servizio	Rilascio certificato di verifica/conformità del servizio	tutti i responsabili	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.
39	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	responsabile servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
40	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	responsabile servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
41	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	su segnalazione di privato/altro ente iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	responsabile servizio edilizia privata e responsabile polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
42	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
43	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
44	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
45	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
46	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	su segnalazione del cittadino	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizi ambiente e di polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
47	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile servizio polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte
48	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte
49	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile servizio finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
50	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte
51	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile servizio personale	violazione delle norme per interesse di parte
52	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile servizio tributi	violazione delle norme per interesse di parte

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile servizio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione con affidamenti in concessione	erogazione del servizio	Responsabile dei servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	tutti i responsabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
68	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
70	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Polizia Locale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
75	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Protezione Civile	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
76	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
77	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
78	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
79	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
80	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame e procedimento secondo norme e regolamenti	concessione	tutti i responsabili	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile servizio polizia locale e responsabile servizio commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
83	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
84	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
85	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
86	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
87	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	assegnazione della sepoltura	responsabile servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
88	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile servizio patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile servizio patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
90	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei locali comunali	bando / avviso	valutazione della commissione competente selezione/assegnazione	contratto	Responsabile servizio patrimonio/affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
91	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
92	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
93	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
94	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Polizia Locale / responsabile edilizia privata	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
95	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	iscrizione, cancellazione, mutazioni anagrafiche	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte
96	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
97	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, (dichiarazione anticipata di trattamento) DAT	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	atto di stato civile, annotazioni, deposito DAT	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
98	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
99	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
100	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
101	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
102	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame e procedimento secondo norme e regolamenti	rilascio/rifiuto del provvedimento	responsabile area affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità di parte

B- Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte	M	A	N	M	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	M	A	N	M	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, rispetto alle direttive dell'Amministrazione. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, la selezione potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	PROGETTAZIONE	Nomina di RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
22	Selezione del contraente N. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	A	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23	Selezione del contraente N. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	M	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	Selezione del contraente N. 3: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Affidamento a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante	B	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
25	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;	B	B	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
27	STIPULA DEL CONTRATTO	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	B	B	N	M	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
28	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse	M	A	N	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	ESECUZIONE LAVORI n. 1 - Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	B	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 2- Autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D.Lgs. 36/2023	M	M	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 3- Verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.	M	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
32	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 4 - Apposizioni delle riserve	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.	M	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 5 - Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	B	B	N	M	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 6- Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	B	B	N	M	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
36	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 1- Procedimento di nomina del collaudatore / Commissione di Collaudo	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi	B	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
37	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 2- Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
38	RENDICONTAZIONE SERVIZI - Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.	A	M	A	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
40	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
41	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
42	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
43	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
44	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
45	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
46	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
48	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
50	Adempimenti fiscali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
51	Stipendi del personale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
52	Tributi locali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
53	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
61	Servizi di pubblica illuminazione	selezione "pilotata". omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata". Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
67	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
68	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
69	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
71	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
73	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
75	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
78	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	M	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per minori e famiglie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
88	Concessioni tombe di famiglia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione dei locali comunali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	M	M	A	Gli uffici anche in base a condizionamenti interni potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Servizio di trasporto scolastico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
93	Servizio di mensa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
95	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso o molto basso -.
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	B	M	B	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure (termine attuazione annuale)							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili / Segretario Comunale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio personale
3	Progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Tutti i Responsabili / Segretario Comunale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile Servizio personale
5	Relazioni sindacali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile Servizio personale / Segretario comunale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, rispetto alle direttive dell'Amministrazione. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile Servizio personale / Segretario comunale
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, la selezione potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori indanno di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile Servizio personale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Rispetto di conclusione dei termini del procedimento ai sensi del Regolamento comunale	• Verificata di attuazione della misura in sede di controlli interni	Tutti i responsabili / Segretario Comunale
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni	Responsabile affari legali / Segretario Comunale
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni	Responsabile affari legali
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	• Formazione al personale	• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio protocollo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio cultura

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile servizio segreteria e affari generali
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio segreteria e affari generali
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Tutti i Responsabili
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Formazione al personale	• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio archivio
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Formazione al personale	• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio archivio
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Formazione al personale	• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali
21	PROGETTAZIONE	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo tale da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
22	Selezione del contraente n. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
23	Selezione del contraente n. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
24	Selezione del contraente: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Affidamento dovuto a contesto emergenziale a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante	M	La selezione del contraente nella procedura di somma urgenza dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
25	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
26	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
27	STIPULA DEL CONTRATTO	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Ufficio Contratti
28	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
29	ESECUZIONE LAVORI – n. 1 Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, che possa favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
30	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 2 Autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D.Lgs. 36/2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
31	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 3 Verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
32	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 4 Apposizioni delle riserve	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
33	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 5 Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
34	ESECUZIONE DEI LAVORI - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
35	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; OMESSO controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
36	RENDICONTAZIONE LAVORI n. 1 Procedimento di nomina del collaudatore (della Commissione di Collaudo)	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
37	RENDICONTAZIONE LAVORI n. 2 Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni amministrative relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
38	RENDICONTAZIONE SERVIZI Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell’Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
39	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico - Misure di controllo interno - Formazione al personale	- La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. - I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio tributi
40	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico - Misure di controllo interno - Formazione al personale	- La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. - I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio tributi
41	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Controlli sul territorio - Formazione al personale	- controlli sul territorio da eseguirsi in presenza congiunta di personale dei servizi edilizia privata e polizia locale - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio edilizia privata e responsabile polizia locale
42	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Programmazione delle attività di vigilanza - Controlli sul territorio - Formazione al personale	Report periodico dell'attività di vigilanza svolta - Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio Polizia Locale
43	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Programmazione delle attività di vigilanza - Controlli sul territorio - Formazione al personale	Report periodico dell'attività di vigilanza svolta - Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio Polizia Locale
44	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Programmazione delle attività di vigilanza - Controlli sul territorio - Formazione al personale	Report periodico dell'attività di vigilanza svolta - Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio Polizia Locale
45	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Programmazione delle attività di vigilanza - Controlli sul territorio - Formazione al personale	Report periodico dell'attività di vigilanza svolta - Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio polizia locale
46	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Controlli sul territorio - Formazione al personale	- Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio ambiente e di polizia locale
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	- Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni - Formazione al personale	- Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata 3 - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio polizia locale
48	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	- Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni - Formazione al personale	- Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio finanziario
49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	- Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 - Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni - Formazione al personale	- La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. - Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio finanziario

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
50	Adempimenti fiscali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni • Formazione al personale	• Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio finanziario
51	Stipendi del personale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni • Formazione al personale	• Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Servizio personale
52	Tributi locali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni • Formazione al personale	• Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio tributi
53	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
57	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
58	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
61	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
63	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio biblioteca
64	Servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata", violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
65	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio informatico
66	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio informatico
67	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
68	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
69	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
70	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
71	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	• Misure di controllo interno • Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti • Formazione al personale	• I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio edilizia privata
72	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	• Misure di controllo interno • Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti • Formazione al personale	• I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio edilizia privata
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	• Misure di controllo interno • Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti • Formazione al personale	• I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive • Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio edilizia privata
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Programmazione delle attività di vigilanza • Controlli sul territorio • Formazione al personale	• Report periodico dell'attività di vigilanza svolta • Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra • 3 - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Polizia Locale
75	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Programmazione delle attività di vigilanza • Controlli sul territorio • Formazione al personale	• Report periodico dell'attività di vigilanza svolta • Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Protezione Civile
76	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio urbanistica

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio urbanistica
78	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio urbanistica
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.	Responsabile servizio segreteria e affari generali
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo della domanda • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni • i controlli effettuati ai sensi Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Tutti i Responsabili
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misure di controllo interno • Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo della domanda • Formazione al personale 1-	• I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni • i controlli effettuati ai sensi Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio polizia locale e responsabile servizio commercio
82	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
84	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
85	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	• Misure di controllo interno • Formazione al personale	• I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
88	Concessioni per tombe di famiglia	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Periodica programmazione degli interventi	• Effettuazione degli interventi nel rispetto della programmazione interna e del Regolamento di polizia mortuaria	Responsabile servizio patrimonio
90	Gestione dei locali comunali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Ricognizione degli utilizzi del patrimonio immobiliare comunale e programmazione degli interventi • Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• Programmazione degli interventi ai sensi del Regolamento per l'utilizzo degli immobili comunali – attuazione degli stessi secondo il programma annuale • La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizio patrimonio / affari generali
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi istruzione
92	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Regolamento del servizio di trasporto scolastico	• Applicazione del regolamento di settore	Responsabile servizi istruzione
93	Servizio di mensa	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Regolamento del servizio di trasporto scolastico	• Applicazione del regolamento di settore	Responsabile servizi istruzione
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	• Misure di controllo interno • Formazione al personale	• I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile Polizia Locale e responsabile edilizia privata
95	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
96	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
97	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
98	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	• Informatizzazione delle procedure • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	• Informatizzazione delle procedure • Controlli incrociati tra enti diversi • Formazione al personale	• Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti • Verifica dell'operato del Comune da parte di enti terzi (esempio: commissione elettorale circondariale) • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile servizi demografici
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	• Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico • Misure di controllo interno • Formazione al personale	• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013. • I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni • La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente	Responsabile area affari generali

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Giunta Comunale su proposta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria
			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. 33/2013)	Giunta comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale, TPO, ecc.	Ufficio Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 24, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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 d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				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)			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Tutti gli Uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
				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 dichairazione [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)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Personale	Ufficio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	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. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale
(da pubblicare in tabelle)								
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. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
					(da pubblicare in tabelle)			
								Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
			(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.		
A	B	C	D	E	F	G	H		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
					Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
					Annuale			Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
								Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria				
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016		
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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.	del d.lgs. 97/2016		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Tutti gli Uffici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPI CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Giunta comunale	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.			
A	B	C	D	E	F	G	H			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OIV	Ufficio Segreteria			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Ufficio Segreteria			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Ufficio Segreteria			
				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	OIV	Ufficio Segreteria			
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Revisore dei conti	Ufficio Ragioneria			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Segretario comunale	Ufficio Ragioneria		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici			
					Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 92/2009 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		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	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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)	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Giunta Comunale su proposta Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			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	Giunta Comunale su proposta Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria
		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	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Sistemi informatici e di e-government	Ufficio Segreteria
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)		
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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		Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)				

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

(Paragrafo 5.14.2 del PTPCT 2024-2026)

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti del comune di San Giorgio di Nogaro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di

applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La Stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

RESPONSABILE OBIETTIVO:

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI															codice progetto		1	2024								
DUP - MISSIONE 04 - istruzione e diritto allo studio																										
															data inizio		01/01/2024									
	Peso complessivo: 35										Servizio refezione scolastica										data fine: 31/12/2024					
Attività conseguenti alla gara esperita dalla CUC regionale al fine di avviare e rendere operativo il servizio per l'a.s. 2024/2025																										
Nr.	Azione Prevista:										Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento										
													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione contatti con CUC regionale e adozione di tutti gli atti necessari al fine di rendere operativo il servizio con l'avvio dell'a.s. 2024/2025										20	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto; Eleonora Moratto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	gestione contatti con operatore economico										10	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto; Eleonora Moratto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	gestione e supporto utenza del servizio mensa										5	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto/ Annalisa Cavallo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																										
Dipendente										Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
Chiara Pauletto										C	istruttore	a tempo intederminato														
Eleonora Moratto										C	istruttore	a tempo intederminato														
Annalisa Cavallo										B	collaboratore	a tempo intederminato														
INDICATORI MISURABILI																										
RISULTATO ATTESO																										
note responsabile										indicatore misurabile			Risultato atteso						Result.effettivo							
										Nr delibere			1													
										Nr determine			3													

SCHEDA OBIETTIVO 02/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO:

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI														codice progetto		2	2024	
	DUP - MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT, TEMPO LIBERO																	
														data inizio 01/01/2024				
	Peso complessivo: 20				Evento 60° giro ciclistico internazione Regione FVG Elite e Under 23										data fine: 31/12/2024			
L'obiettivo, consisterà nella realizzazione dell'Evento 60° Giro ciclistico internazionale della Regione F.V.G. Elite ed Under 23. DUP - MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT, TEMPO LIBERO																		
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Supporto e gestione incontri soggetti istituzionali per realizzazione evento	10	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto/Eleonora Moratto	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2	Predisposizione atti per la realizzazione e la gestione dell'evento.	10	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto/Eleonora Moratto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Chiara Pauletto			C	istruttore	a tempo intederminato													
Eleonora Moratto			C	istruttore	a tempo intederminato													
INDICATORI MISURABILI																		
note responsabile			indicatore misurabile					Risultato atteso						Result.effettivo				
			Nr delibere					1										
			Nr determine					2										
			Nr inviti					100										

PRO 2024

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO:

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI														codice progetto		3	2024
														data inizio		01/01/2024	
	Attività prodromica alla futura gara di affidamento dei Servizi assicurativi e gestione sinistri del Comune												data fine: 31/12/2024				
Peso complessivo: 35																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gara coperture assicurative ente : analisi situazione della copertura assicurativa con il broker e attività prodromica alla futura gara di affidamento dei servizi assicurativi,	22	Erika Biason fino al 28/02/2024	Chiara Pauletto/Eleonora Moratto		X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Aggiornamento dello stato dei sinistri attivi e passivi dellEnte; contatti con il broker- cura e trasmissione corrispondenza con il broker e le parti	13	Erika Biason fino al 28/02/2024	Eleonora Moratto/Annalisa Cavallo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Chiara Pauletto		C	istruttore	a tempo intederminato													
Eleonora Moratto		C	istruttore	a tempo indeterminato													
Annalisa Cavallo		B	collaboratore	a tempo indeterminato													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile			indicatore misurabile		Risultato atteso				Risult.effettivo								
			Nr. Incontri con il Broker		2												
			Nr. Predipsosizione atti		2												

RESPONSABILE OBIETTIVO: LARA IETRI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI													codice progetto 01/2024										
													data inizio 01/01/2024										
	Peso complessivo 15				2^ edizione Villa Dora in Cosplay								data fine: 30/06/2024										
L'obiettivo consiste nella pianificazione ed organizzazione della 2^ edizione dell'evento Villa Dora in Cosplay - dal reclutamento degli espositori della mostra mercato, alla giuria della gara di cosplay, ai fotografi, agli espositori di videogames, agli stand enogastronomici, all'incarico al presentatore dell'evento e all'accompagnamento musicale. Gli affidamenti di incarico di servizi necessari saranno quelli per il servizio di safety & security e quello a monte per la redazione del piano di sicurezza e per la pratica da inoltrare al competente Suap. L'intera fase gestionale ed organizzativa è stata condivisa con il servizio comunale di InfoPoint/Informagiovani. Organizzazione corso di illustrazione per ragazzi ed eventuali altri eventi e/o corsi pertinenti.																							
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento													
										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Progettazione ed organizzazione 2^ edizione Villa Dora in Cosplay				10	Lara Ietri	Dozzi Alessia/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano			X	X	X	X	X	X								
2	Piano di promozione dell'evento				5	Lara Ietri	Dozzi Alessia/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano			X	X	X	X	X	X								
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio				% indicativa di partecipazione													
Dozzi Alessia				C	istruttore	a tempo intederminato				20													
Tappari Massimiliano				C	istruttore	a tempo intederminato				20													
Pavon Marzia				B	Collaboratore	a tempo intederminato				20													
Paiano Anna				B	Collaboratore	a tempo intederminato p.t.				20													
Pantanali Erica				B	Collaboratore	a tempo intederminato				20													
INDICATORI MISURABILI																		RISULTATO ATTESO					
note responsabile				indicatore misurabile					Risultato atteso								Risult.effettivo						
1				Nr delibere di indirizzo					1														
2				Nr determine e liquidazioni					2														
3				Nr espositori presenti alla kermesse					18														
4				Nr partecipanti corso illustrazione e laboratori per bambini					25														
5				Nr post Fb e altri canali socia e comunicati stampa					4														

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI															codice progetto 02/2024						
SERVIZIO CULTURA															data inizio 01/01/2024						
	Peso complessivo 17			StreetTOborder(LESS) 1^ edizione										data fine: 30/06/2024							
A valere sul bando Regione Friuli Venezia Giulia a favore dei Giovani per l'anno 2023, entro il termine previsto del 15/9/2023, è stata presentata domanda di contributo al primo bando sperimentale ed è stato ottenuto il finanziamento regionale di euro 18mila per la realizzazione del progetto dal titolo StreetTOborder(LESS) 1^ edizione. Si tratta di un percorso artistico culturale che vuole promuovere la capacità di espressione dei giovani del territorio di età tra i 14 ed i 35 anni rafforzando le capacità relazionali e la conoscenza del panorama culturale locale. Sono previsti workshop, recruiting days, eventi di street art e performance musicali e di storytelling. Gli eventi e la relativa rendicontazione andranno conclusi entro il 30/6/2024.																					
Nr.	Azione Prevista:			Peso	Responsabile	personale Supporto		Tempistica di riferimento													
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Organizzazione eventi del percorso artistico-culturale			7	Lara Ietri	Dozzi Alessia/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Paiano Anna/Pavon Marzia		X	X	X	X	X	X								
2	Creazione locandine e post su Fb, Instagram e controllo materiale pubblicitario e divulgativo di terzi			5	Lara Ietri	Dozzi Alessia/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Paiano Anna/Pavon Marzia		X	X	X	X	X	X								
3	Presentazione rendiconto alla Regione FVG			5		Dozzi Alessia/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Paiano Anna/Pavon Marzia							X								
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Dozzi Alessia				C	istruttore	a tempo indeterminato												10			
Tappari Massimiliano				C	istruttore	a tempo indeterminato												10			
Pavon Marzia				B	Collaboratore	a tempo indeterminato												25			
Paiano Anna				B	Collaboratore	a tempo indeterminato p.t.												25			
Pantanali Erica				B	Collaboratore	a tempo indeterminato												30			
INDICATORI MISURABILI																		RISULTATO ATTESO			
note responsabile				indicatore misurabile				Risultato atteso						Risult.effettivo							
1				Nr centri di aggregazione fuori San Giorgio coinvolti				3													
2				Numero eventi da organizzare				7								vedi locandine					
3				Nr comunicati stampa, post Fb e altre forme di promozione degli eventi				15								vedi post Fb e locandine					
4				Nr rendiconti presentati a soggetti finanziatori				1													

RESPONSABILE OBIETTIVO: LARA IETRI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI										codice progetto 03/2024														
SERVIZIO CULTURA										data inizio 01/02/2024														
					StreetTOborder(LESS) 2^ edizione																			
Peso complessivo: 17															data fine: 31/12/2024									
A valere sul bando Regione Friuli Venezia Giulia a favore dei Giovani per l'anno 2024, entro il termine previsto del 29/2/2024 è stato presentato il progetto che vorrebbe veder finanziata la seconda edizione del progetto dal titolo StreetTOborder(LESS). Le finalità sono le medesime di cui alla 1^ edizione (vedi scheda obiettivo 2/2024) ma il termine ora è quello ordinario che la Regione FVG terrà in ogni edizione annua. Il progetto vede nuovamente il coinvolgimento dei giovani tra i 14 ed i 35 anni e coinvolge i CAG di tre Comuni limitrofi. Inoltre vede il coinvolgimento di una neo-nata associazione ETS iscritta al RUNTS ed avente le caratteristiche di "associazione giovanile" previste dalla normativa regionale di riferimento. Anche per il 2024, nel caso di positivo esito della domanda di finanziamento, sono previsti una serie di eventi e laboratori nel periodo che andrà da fine estate a Natale 2024 e che poi proseguiranno sino all'edizione di Itinerannia tra arte e gusto edizione 2025. Sempre nel 2025 dovrà essere prodotta la rendicontazione finanziaria ed illustrativa del progetto.																								
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento													
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Scrittura progetto 2^ edizione, ricerca partner e produzione domanda alla Regione FVG				6	Lara Ietri		Massimiliano Tappari			X	X												
2	Organizzazione recruiting phase,incontri con gli artisti e workshops				7	Lara Ietri		Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano							X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Creazione locandine e post su Fb e promozione tramite comunicati stampa				4	Lara Ietri		Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano							X	X	X	X	X	X	X	X		
BUDGET RISORSE UMANE																								
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio																
Alessia Dozzi					C	istruttore		a tempo intederminato			15													
Tappari Massimiliano					C	istruttore		a tempo intederminato			30													
Pavon Marzia					B	Collaboratore		a tempo intederminato			20													
Paiano Anna					B	Collaboratore		a tempo intederminato p.t.			20													
Pantanali Erica					B	Collaboratore		a tempo intederminato			15													
INDICATORI MISURABILI																								
note responsabile					indicatore misurabile								Risultato atteso					Risult.effettivo						
1					Nr progetti presentati alla Regione FVG								1											
2					Nr eventi organizzati nell'anno 2024								4											
3					Nr locandine, post Fb, Instagram e comunicati stampa								6											

RESPONSABILE OBIETTIVO: LARA IETRI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI														codice progetto 04/2024										
SERVIZIO CULTURA														data inizio 01/01/2024										
	Peso complessivo: 15			Progetto "Giovani un Corno!" - progetto finanziato su bando Play District 2022 del Dipartimento dello Sport e Salute a - Realizzazione attività di partenariato e supporto burocratico al soggetto proponente										data fine: 31/12/2024					progetto a valenza pluriennale per gli anni 2023-2024 e 2025					
La Biblioteca Villa Dora è main-partner del progetto presentato dalla ASD Canoa San Giorgio a valere sul bando ministeriale Play District 2022 del Dipartimento Sport e Salute - ha ottenuto un finanziamento di 100mila euro risultando 5^ in una graduatoria di 100 progetti finanziati in tutta Italia (due soltanto quelli in Regione FVG compreso appunto questo). La Biblioteca nel corso del 2022 ha provveduto alla intera scrittura del progetto a favore della ASD Canoa San Giorgio in quanto gli obiettivi a favore dei giovani della fascia di età 14-35 anni sono gli stessi che perseguono tanto il sistema bibliotecario quanto i servizi - di cui la biblioteca si occupa direttamente - del Centro di Aggregazione Giovanile e dell'InfoPoint/Informagiovani. Il progetto ora prevede per tutto l'anno 2023 ma anche per tutto l'anno 2024 e per la prima metà del 2025 : attività di supporto burocratico-amministrativo nella redazione della documentazione e nelle rendicontazioni di spesa infra-progetto che il Dipartimento richiede; il coordinamento con le molteplici attività previste nell'ambito del partenariato che hanno garantito anche Itaca e Arteventi, rispettivamente gestori dei servizi comunali di CAG e InfoPoint, l'attività divulgativa e di promozione di tutte le attività sportive ed extra sportive che il progetto "Giovani un Corno!" prevede, l'intercettazione dei potenziali utenti nella fascia di età richiesta e gli incontri periodici tra tutti i partner per raccogliere i feedback di progetto che poi dovranno essere oggetto di un dettagliato e regolamentato report finale da produrre al Ministero finanziatore.																								
Nr.	Azione Prevista:			Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento															
									G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Contatti con i partners di progetto e inserimenti e/o modifiche sul portale Play District del piano delle azioni 2024			4	Lara Ietri	Massimiliano Tappari			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2	Organizzazione delle attività di competenza - in qualità di partner di progetto - della biblioteca, dei servizi sociali residuali, del Centro di Aggregazione Giovanile e dell'InfoPoint/Informagiovani			7	Lara Ietri	Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3	Promozione delle attività sportive ed extrasportive messe in atto dal soggetto proponente e raccolta feedback per successiva rendicontazione			4	Lara Ietri	Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
BUDGET RISORSE UMANE																								
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio																		
Alessia Dozzi				C	istruttore	a tempo indeterminato													25					
Tappari Massimiliano				C	istruttore	a tempo indeterminato													20					
Pavon Marzia				B	Collaboratore	a tempo indeterminato													15					
Paiano Anna				B	Collaboratore	a tempo indeterminato p.t.													10					
Pantanali Erica				B	Collaboratore	a tempo indeterminato													30					
INDICATORI MISURABILI																		RISULTATO ATTESO						
note responsabile				indicatore misurabile					Risultato atteso					Result.effettivo										
1				Nr incontri sia online che in presenza con il soggetto proponente e con gli altri partner nonché con i soggetti gestori degli eventi (es: recruiting day Regione FVG + recruiting day ditte lavoro interinale)					3															
2				Nr eventi organizzati pertinenti ai servizi bibliotecari, CAG e InfoPoint/Informagiovani (corso di fotografia e n. 2 recruiting day young sono gli eventi minimi previsti per il 2024)					3															
3				Nr post Facebook e altri canali social promossi e condivisi					3															

RESPONSABILE OBIETTIVO: LARA IETRI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI											codice progetto 05/2024															
SERVIZIO CULTURA											data inizio 01/01/2024															
	Peso complessivo: 17				La Camera delle Meraviglie						data fine: 02/06/2024					progetto a valenza pluriennale per gli anni 2023 e 2024										
La biblioteca Villa Dora in qualità di centro-sistema di InBiblio ha presentato anche a valere sul bando del Ministero della Cultura 2023 un progetto dal titolo "La Camera delle Meraviglie": omaggio agli universi sensibili di Antonio Catalano, attore, scrittore, poeta. Il progetto nel corso del 2023 ha visto la realizzazione delle seguenti fasi: ideazione del progetto, scrittura della domanda di contributo da inoltrare al MIC entro il 2/5/2023 ed ottenimento del relativo finanziamento. Visto l'esito positivo e quindi di co-finanziamento, è stata possibile la realizzazione entro il 31/12/2023 dell'intera fase progettuale ed organizzativa, l'individuazione dell'allestitore e di eventuali altri fornitori di servizi, la preparazione logistica degli spazi dove la mostra è stata inaugurata il 28/1/2024 e vi permarrà sino al 2/6/2024. Nel corso del 2024 permane pertanto l'impegno per tutta la fase di promozione e divulgazione inerente sia la mostra che le attività laboratoriali che vengono realizzate nel corso del primo semestre 2024 sia a favore delle scuole che dell'utenza libera delle biblioteche del sistema e non solo. Alla data del 25/3/2024 sono state già registrate n. 1054 visite da utenti liberi e n. 5 visite organizzate e guidate da personale della biblioteca a favore di istituti ospitanti persone disabili e n. 30 visite di classi di diverse scuole di ordine e grado differente e provenienti anche da fuori San Giorgio di Nogaro. Nel corso del 2024 entro la data prevista dal decreto ministeriale bisognerà provvedere anche a tutta la rendicontazione sia finanziaria che illustrativa. La biblioteca curerà inoltre l'edizione di un piccolo diario della mostra da stampare e distribuire agli interessati.																										
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento															
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Organizzazione visite guidate a favore altre biblioteche del Sistema				6	Lara Ietri		Erica Pantanali/Massimiliano Tappari			X	X	X	X	X											
2	Organizzazione visite guidate a favore classi di scuole di diverso ordine e grado				6	Lara Ietri		Massimiliano Tappari			X	X	X	X	X	X										
3	Rendicontazione del progetto al MIC				5	Lara Ietri		Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano									X	X	X	X	X	X				
BUDGET RISORSE UMANE																										
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio																		
Alessia Dozzi					C	istruttore		a tempo intederminato														20				
Tappari Massimiliano					C	istruttore		a tempo intederminato														35				
Pavon Marzia					B	Collaboratore		a tempo intederminato														15				
Paiano Anna					B	Collaboratore		a tempo intederminato p.t.														15				
Pantanali Erica					B	Collaboratore		a tempo intederminato														15				
INDICATORI MISURABILI																					RISULTATO ATTESO					
note responsabile					indicatore misurabile							Risultato atteso						Risult.effettivo								
1					Nr visite guidate gruppi diversi							5			gruppi disabili											
2					Nr visite guidate alle scuole							35			classi											
3					Nr comunicati stampa, post Fb e altre forme di promozione degli eventi							30														
4					Nr rendiconti presentati a soggetti finanziatori (al MIC e ai Comuni del Sistema InBiblio)							2														

RESPONSABILE OBIETTIVO: LARA IETRI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CULTURA E SERVIZI SOCIALI RESIDUALI

SERVIZIO CULTURA

Peso complessivo: 9

Viste le previsioni del Regolamento per la disciplina del pierodico San Giorgi Informa approvato con
 dell'incarico di Direttore Responsabile nel Programma degli incarichi per il 2023, dell'iscrizione del p
 affidamento dell'incarico. Purtroppo il professionista incaricato ha restituito l'incarico a luglio 2023. C
 Il primo bando 2024 è andato deserto e pertanto sono stati semplificati i requisiti necessari per la c
 predisposizione del contratto e l'ufficio si occuperà anche dell'affidamento del servizio di stampa e c

Nr.	Azione Prevista:	Peso
1	Inserimento incarico nel Piano degli incarichi 2024	3
2	Emissione primo avviso di selezione e determina di affidamento dell'incarico di Direttore Responsabile	2
3	Emissione secondo avviso di selezione e determina di affidamento dell'incarico di Direttore Responsabile	2
4	Affidamento servizio di stampa e distribuzione	2

BUDGET

Dipendente	Cat.
Alessia Dozzi	C
Tappari Massimiliano	C
Pavon Marzia	B
Paiano Anna	B
Pantanali Erica	B

INDICATORI

note responsabile	indicat
1	Nr avv
2	Nr det
3	Nr inc

OBIETTIVO 06/2024

	codice progetto 06/2024
	data inizio 01/01/2024
Periodico San Giorgio Informa	data fine: 31/12/2024

Il CC n. 100 del 29/11/2022, l'Ufficio Cultura si è occupato nel corso dell'anno 2023 dell'inserimento del periodico presso il Tribunale di Udine, dell'emissione dell'Avviso di selezione e dell'adozione dell'atto di nomina. Ciò ha comportato la necessità ad inizio 2024 di ripetere tutta la procedura di indicazione dell'Avviso di selezione. Candidatura. Ora, in caso di positivo esito del secondo bando 2024, la biblioteca dovrà occuparsi della distribuzione (max n. 2 uscite annue come da regolamento approvato)

Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Lara Ietri	Erica Pantanali/Massimiliano Tappari	X	X	X	X								
Lara Ietri	Massimiliano Tappari		X										
Lara Ietri	Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano		X	X									
Lara Ietri	Alessia Dozzi/Massimiliano Tappari/Erica Pantanali/Marzia Pavon/Anna Paiano					X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE			
Profilo	personale interno al servizio		
Istruttore	a tempo indeterminato		20
Istruttore	a tempo indeterminato		20
Collaboratore	a tempo indeterminato		10
Collaboratore	a tempo indeterminato p.t.		10
Collaboratore	a tempo indeterminato		40
MISURABILI RISULTATO ATTESO			
Indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult. effettivo
Atti di selezione	1		2
Atti di impegno	1		
Atti di servizi annessi	2		

[illegible]

SCHEDA OBIETTIVO 01/03

RESPONSABILE OBIETTIVO SCHIAFFINO FLORA																
UNITA' ORGANIZZATIVA:AREA FINANZIARIA												codice progetto 01/2024				
SERVIZIO PERSONALE												data inizio 01/ 1 2024				
					Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Ridefinizione delle politiche del personale e progettazione di nuocve soluzioni tecnico-oganizzative anche alla luce del nuovo CCRL											
	Peso complessivo: 30										data fine: 31/12/2024					
Descrizione progetto: Studi proposte attività divulgative , misurazione e valutazione della performance del personale quali strumento di aumento dell'efficienza organizzativa e un positivo fattore di sviluppo in un'ottica di flessibilità e tempestiva risposta alle esigenze funzionali e contingenti.																
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto		Tempistica di riferimento							
1	Turnover del personale: cessazioni per pensionamenti e dimissioni ed attivazione procedure per assunzioni				20	SCHIAFFINO	Milani Michela/Corso Simona		x	x		x		x	x	x
2	Redazione nuovo Codice di comportamento e nuovo Contratto collettivo decentrato territoriale				10	SCHIAFFINO	Milani Michela/Corso Simona					x		x		
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio										
Milani Michela				C	istruttore	si										
Corso Simona				C	istruttore	si										
Schiaffino Flora				D	istr. Direttivo	si										
INDICATORI MISURABILI																
RISULTATO ATTESO																

note responsabile			Risultato atteso		Risult.effettivo
1	Gestione pratiche personale assunto da mobilità, concorsi, lavoro flessibile e gestione pratiche di personale cessato per dimissioni o pensione	Bandi di mobilità e attingimento graduatorie, atti per pensione, per dimissioni, per assunzioni, aggiornamento banca dati INPS	Avvio procedure per sostituzione attuali 6 posti vacanti		
2	Redazione del nuovo Codice di Comportamento e recepimento CCRL 2019-2021 per la redazione del CCDI 2024-2026	Analisi della normativa vigente, del CCRL vigente e stesura degli atti.	2		

RESPONSABILE OBIETTIVO Schiaffino Flora

UNITA' ORGANIZZATIVA:AREA FINANZIARIA																codice progetto 02/2024				
SERVIZIO FINANZIARIO																data inizio 01/01/2024				
						Supporto comunità, sistemazione ufficio e iter inventario														
	Peso complessivo: 30															data fine: 31/12/2024				
Descrizione progetto:																				
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale	Supporto	Tempistica di riferimento														
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	5	SCHIAFFINO		Corso Simona/Bruno Boemo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	supporto, coordinamento trasversale con ufficio tecnico delle azioni organizzative relative agli interventi PNRR/PNC da realizzare e in fase di realizzazione (integrazioni e supporto per Regis, tavoli tecnici per coordinamento e compilazione tabelle monitoraggio per corte dei conti, corsi di formazione specifici) con condivisione matriale e circolari agli uffici di riferimento di attuazione del PNRR)	4	SCHIAFFINO		Corso Simona	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Monitoraggio, suddivisione per centro di costo e invio report dei consumi di gas ed energia elettrica degli immobili comunali anche per la richiesta di contributi/rimborsi da e per il gestore convenzionato.	2	SCHIAFFINO		Patrizia Cargnello	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Accertamento e incasso ruoli riscossione coattiva emessi con riferimento a sanzioni CDS elevate nelle annualità 2020-2021-2022. L'importo delle sanzioni messe a ruolo per dette annualità (circa € 250.000,00) è di molto superiore alla media dei ruoli degli ultimi anni. La copertura dell'incasso delle somme riscosse da ADER necessita di un lavoro di dettaglio per l'individuazione dei soggetti creditori e l'attribuzione al corretto accertamento.	3	SCHIAFFINO		Patrizia Cargnello	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5	Valutazione e ricognizione delle attività commerciali dell'ente, già esistenti e nuove, al fine di determinarne la misura della detrazione IVA sugli acquisti	4	SCHIAFFINO		Corso Simona/Bruno Boemo				x	x	x	x	x	x	x	x	x			
6	Affidamento d'incarico redazione di una perizia ad un professionista iscritto negli appositi albi professionali esperto di valutazioni estimatorie per la determinazione dei nuovi valori venali in comune commercio delle aree edificabili come previsto dall'art. 7, comma 6 L.R. 17/2022 (ILIA).	4	SCHIAFFINO		Patrizia Cargnello				x	x	x	x	x	x	x	x	x			
7	Formazione del personale neoassunto delle varie aree dell'ente, in materia di contabilità enti locali considerate le nuove risorse che hanno preso e prenderanno servizio nel corso dell'anno	4	SCHIAFFINO		Corso Simona/Bruno Boemo				x	x	x	x	x	x	x	x	x			
8	Ottimizzazione della procedura di dismissione dei beni mobili al fine di garantirne la corretta gestione, con verifica della corretta ubicazione dei beni in carico ai rispettivi consegnatari	4	SCHIAFFINO		Corso Simona/Bruno Boemo				x	x	x	x	x	x	x	x	x			
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente					Cat.	Profilo				personale interno al servizio										
Bruno Boemo					C	istruttore				si										
Corso Simona					C	istruttore				si										
Patrizia Cargello					C	istruttore				si										
Flora Schiaffino					D	istr. Direttivo				si										
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO										

note responsabile			Risultato atteso		Risult.effettivo
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	Organizzazione sistema per effettuare l'ultima fase della spesa al fine del rispetto dei tempi di pagamento. Tempestività pagamenti inferiore ai 30 gg e tempo di ritardo inferiore allo zero	minore 30 e inferiore allo zero		
2	supporto, coordinamento trasversale con ufficio tecnico delle azioni organizzative relative agli interventi PNRR/PNC da realizzare e in fase di realizzazione (integrazioni e supporto per Regis, tavoli tecnici per coordinamento e compilazione tabelle monitoraggio per corte dei conti, corsi di formazione specifici)	tavoli tecnici (2) Formazione specifica (3) Comunicazioni di supporto e coordinamento (3)	8		
3	Monitoraggio, suddivisione per centro di costo e invio report dei consumi di gas ed energia elettrica degli immobili comunali anche per la richiesta di contributi/rimborsi da e per il gestore convenzionato	Aggiornamenti e suddivisione centri di costo bollette gas ed energia elettrica (6) invio report uffici competenti (2) invio conteggi per rimborsi (1)	3		
4	Accertamento e incasso ruoli riscossione coattiva emessi con riferimento a sanzioni CDS elevate nelle annualità 2020-2021-2022. L'importo delle sanzioni messe a ruolo per dette annualità (circa € 250.000,00) è di molto superiore alla media dei ruoli degli ultimi anni. La copertura dell'incasso delle somme riscosse da ADER necessita di un lavoro di dettaglio per l'individuazione dei soggetti creditori e l'attribuzione al corretto accertamento.	Accertamento ruoli emessi dalla Comunita () Scarico e copertura riversamenti priodici sanzioni incassate da ADER ()			

SCHEDA OBIETTIVO 03/03

RESPONSABILE OBIETTIVO Schiaffino Flora

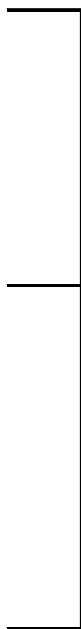
UNITA' ORGANIZZATIVA:AREA FINANZIARIA			codice progetto 03/
SERVIZIO FINANZIARIO			data inizio 01/01/2
		Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte; Nuova ILIA	
	Peso complessivo:30		data fine: 31/12/20:

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Attività di verifica delle posizioni passive al fine di contrastare possibili fenomeni di evasione IMU e Tari; potenziamento dell'attività di accertamento.	15	SCHIAFFINO	Amanda Pevere e Gardin Elisa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Aggiornamento sito, modulistica, assistenza ai contribuenti, implementazione banca dati ed invio o consegna modelli di pagamento in autoliquidazione della nuova ILIA. Corsi di aggiornamento	5	SCHIAFFINO	Amanda Pevere e Gardin Elisa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Affidamento d'incarico redazione di una perizia ad un professionista iscritto negli appositi albi professionali esperto di valutazioni estimatorie per la determinazione dei nuovi valori venali in comune commercio delle aree edificabili come previsto dall'art. 7, comma 6 L.R. 17/2022 (ILIA). Aggiornamento banca dati ed eventuale predisposizione di un'informativa per i contribuenti.	10	SCHIAFFINO	Amanda Pevere e Gardin Elisa				x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Adeguamento regolamenti comunali a seguito della modifica allo statuto del contribuente D.Lgs. 219/2023	5	SCHIAFFINO	Amanda Pevere e Gardin Elisa				x	x	x	x	x	x	x	x	

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno	al servizio
Pevere Amanda	C	istruttore	si	
Gardin Elisa	C	istruttore	si	
Schiaffino Flora	D	istr. Direttivo	si	
INDICATORI MISURABILI			RISULTATO ATTESO	
note responsabile			Risultato atteso	Risult. effetti

Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte	Proseguimento del monitoraggio della capacità di accertamento e riscossione delle entrate tributarie con aggiornamento banca dati, solleciti di pagamento bonari per la Tari, emissione atti di accertamento per recupero Tari e Imu al fine di raggiungere equità contributiva. Monitoraggio versamenti (2) invio solleciti bonari (1000) accertamenti (300)	1302		
Aggiornamento sito, modulistica, assistenza ai contribuenti, implementazione banca dati ed invio o consegna modelli di pagamento in autoliquidazione della nuova ILIA. Corsi di aggiornamento	Introduzione alla nuova Ilia con aggiornamento personale, banca dati e sito internet. corsi di aggiornamento (3) Invio o consegna acconto saldo prospetti in autoliquidazione (1) Aggiornamento sito internet (1) Divulgazione ai contribuenti (1)	6		

2024
024
24
D
x
x
x
x
VO



SCHEDA OBIETTIVO 01/24

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero															codice progetto 01/2024									
SERVIZIO Cimiteriale															data inizio 01/01/2024									
	Peso complessivo: 15				TITOLO: DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE NEI NUOVI LOCULI E RIORDINO DEL CIMITERO DI SAN GIORGIO DI NOGARO										data fine: 31/12/2024									
A seguito della costruzione del nuovo loculario nel cimitero del Capoluogo di San Giorgio di Nogaro, è necessario deterinare le nuove tariffe dei nuovi loculi. Inoltre è necessario provvedere al riordino di porzione del campo 2 del Cimitero Capoluogo di San Giorgio di Nogaro																								
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																			
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
1	Inserimento dei nuovi loculi nel database dei servizi cimiteriali e ricognizione della situazione presente nel Campo 2 del Cimitero Capoluogo	15	N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
2	Determinazione delle nuove tariffe e approvazione delle stesse per i nuovi loculi e <u>estumulazioni</u> necessarie per il riordino		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3	Contrattualizzazione dei servizi oggetto di contributo e aggiornamento del database dei servizi cimiteriali		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
BUDGET RISORSE UMANE																								
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio																			
Luca Mason			C	Istruttore amm.vo	a tempo intederminato																			
INDICATORI MISURABILI																				RISULTATO ATTESO				
note responsabile			indicatore misurabile							Risultato atteso						Result.effettivo								
			Approvazione delibera tariffe + creazione del nuovo fascicolo																					

SCHEDA OBIETTIVO 02/24

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero																codice progetto 02/2024							
																data inizio 01/01/2024							
	Peso complessivo: 15					Creazione fascicolo per ogni edificio di proprietà pubblica funzionale all'utilizzo futuro di software BIM											data fine: 31/12/2024						
Nell'ambito del riordino e razionalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche l'obiettivo mira alla creazione di un fascicolo per ogni edificio pubblico affinché sia più agevole il reperimento dei documenti per i rinnovi di CPI, verifiche varie, verso l'utilizzo della tecnologia BIM obbligatoria dL 2025																							
Nr.	Azione Prevista:					Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
									G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricerca e raccolta documentazione presente nell'archivio storico e corrente relativo ad ogni edificio comunale					15	N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	A. Mezzi// L. Mason/U. Buri/ Cicuttin D.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Catalogazione documentazione esistente per ogni edificio con creazione di un data base riepilogativo e relativo scadenziario						N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	A. Mezzi// L. Mason/U. Buri/ Cicuttin D.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Creazione di un fascicolo cartaceo e digitale per ogni edificio						N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	A. Mezzi// L. Mason/U. Buri/ Cicuttin D.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente						Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Adriano Mezzi						C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato															
Luca Mason						C	istruttore amm.	a tempo indeterminato															
Ugo Buri						C	istruttore amm	a tempo indeterminato															
INDICATORI MISURABILI																				RISULTATO ATTESO			
note responsabile						indicatore misurabile						Risultato atteso				Result.effettivo							
						edifici comunali						n. 26											

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero										codice progetto 03/2024						
SERVIZIO: Manutenzioni										data inizio 01/01/2024						
	Peso complessivo: 15	TITOLO: DIGITALIZZAZIONE PIANI URBANISTICI								data fine: 31/12/2024						
Descrizione del progetto: Nell'ambito delle manutenzioni, sistemazione dei dissesti e buche stradali sia nelle aree maggiormanete pedonalizzate, sia nella viabilità carrabile comunale, al fine di ridurre i sinistri																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione dei aree maggiormente dissestate	15	N.V Guerra (fino al 31 marzo)	A. Mezzi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riparazione a regola d'arte dei dissesti		N.V Guerra (fino al 31 marzo)	A. Mezzi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio												
Adriano Mezzi		C	istruttore tec	a tempo intederminato												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult.effettivo						
		Riduzione del numero di sinistri rispetto al 2023			50% in meno											

SCHEDA OBIETTIVO 4/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero														codice progetto 04/2024			
SERVIZIO														data inizio 01/01/2024			
Peso complessivo: 15			Verifiche periodiche											data fine: 31/12/2024			
Descrizione del progetto: Verifiche periodiche e controlli obbligatori sul patrimonio comunale es: verifiche messe a terra, verifiche giochi, verifiche ponti																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle verifiche periodiche obbligatorie da effettuare sul patrimonio comunale	15	N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason/A. Mezzi/ U. Buri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Predisposizione delle priorità in base alle scadenze		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason/A. Mezzi/ U. Buri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Affidamento agli enti verificatori		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason/A. Mezzi/ U. Buri	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
4	Creazione di fascicoli cartacei e digitali		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	L. Mason/A. Mezzi/ U. Buri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Luca Mason			C	istruttore amm.	a tempo indeterminato												
Adriano Mezzi			C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato												
Ugo Buri			C	istruttore amm.	a tempo indeterminato												
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile			indicatore misurabile						Risultato atteso				Result.effettivo				
			Corretta gestione del patrimonio comunale al fine di ridurre il numero di sinistri						n. 3 fascicoli								

SCHEDA OBIETTIVO 05/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero										codice progetto 05/2024						
SERVIZIO: Lavori Pubblici										data inizio 01/01/2024						
	Peso complessivo: 15		TITOLO: REALIZZAZIONE PROGETTI PNRR							data fine: 31/12/2024						
A seguito del finanziamento dei progetti PNRR-PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA Missione 4 - Componente 1 - Investimento1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" e misura PNRR M2C4I2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni" - Progetto finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU, il presente obiettivo prevede la gestione dei progetti in essere rispetto delle tempistiche previste dalle milestone ministeriali e aggiornamento periodico del Regis																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					2023											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti propedeutici all'affidamento degli appalti previsti nel programma dei lavori PNRR	15	N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	U.Buri/ D. Cicuttin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitoraggio e verifica procedure lavori PNRR		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	U.Buri/ D. Cicuttin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornamento periodico Regis		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	U.Buri/ D. Cicuttin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio												
Ugo Buri		C	istruttore amm.	a tempo intederminato												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile		Risultato atteso							Risult.effettivo					
		Corretta gestione dell'opera														

SCHEMA OBIETTIVO 06/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: NATASHIA VITA GUERRA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Cimitero			codice progetto 06/2024
SERVIZIO Manutenzioni			data inizio 01/01/2024
	Peso complessivo: 15	Manutenzione periodica del verde cittadino	data fine: 31/12/2024

Descrizione del progetto: Sfalcio e potature cicliche delle aree verdi cittadine in particolar modo quelle maggiormente frequentate dall'utenza

Nr.	Azione Prevista:		Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione ciclica delle aree da sfalciare e delle potature ordinarie	15	N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	Granziera/Sguazzin/Del Frate/Zoratti/Spaccaterra/Tarello/Zaninello/Bertoli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Sfalcio e potature delle aree cittadine		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	Granziera/Sguazzin/Del Frate/Zoratti/Spaccaterra/Tarello/Zaninello/Bertoli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Monitoraggio periodico degli sfalci e potature		N.V. Guerra (fino al 31 marzo)	Granziera/Sguazzin/Del Frate/Zoratti/Spaccaterra/Tarello/Zaninello/Bertoli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Gianni Granziera	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Francesco Sguazzin	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Stefano Del Frate	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Denis Zoratti	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Paolo Spaccaterra	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Alessandro Trello	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato
Marco Zaninello	B	Collab. Professionale	a tempo indeterminato

Dario Bertoli	B	Collab. Professionale	a tempo intederminato	
INDICATORI MISURABILI			RISULTATO ATTESO	
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult.effettivo

SCHEDA OBIETTIVO 01/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angela Mason

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi al Cittadino e Imprese															codice progetto																					
SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO STATISTICA															data inizio																					
Peso complessivo:27															TITOLO: CENSIMENTI 2024										data fine:											
Descrizione progetto: Nel 2024 il Comune di San Giorgio di Nogaro sarà interessato dallo svolgimento del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. L'ultima rilevazione censuaria è stata fatta nel 2021. A partire dal 2018 le modalità di svolgimento di tale indagine sono cambiate, mantenendo però un notevole impatto sull'attività dei Comuni. Sono già iniziate alcune attività propedeutiche allo svolgimento dei censimenti quali l'individuazione dell'Ufficio Comunale di Censimento. L'attività censuaria prevede tutta una serie di adempimenti preliminari: selezione e formazione rilevatori, assegnazione unità di rilevazione, costante monitoraggio delle attività di rilevazione e comunque tutte le attività dettagliatamente indicate da ISTAT così riassunte: mettere in pratica le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni;- svolgere la rilevazione secondo modalità e tempi disposti dal PGC in vigore e dalle circolari dell'Istat; - selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti dalle circolari dell'Istat; - collaborare con l'Ufficio Regionale di Censimento (URC) e l'Ufficio Provinciale di Censimento (UPC) all'organizzazione e, ove richiesto dall'Istat, all'erogazione della formazione degli operatori comunali utilizzando i materiali predisposti dall'Istat; - costituire uno o più Centri comunali di rilevazione, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti alla compilazione, recupero delle mancate risposte; - monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità;- segnalare all'Istat eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie, dandone tempestiva comunicazione; - provvedere su richiesta dell'Istat alla verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe secondo le modalità che saranno definite da circolari tecniche predisposte dall'Istat; - assicurare, attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative e la vigilanza sul loro rispetto, che le informazioni acquisite per tale finalità siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.																																				
Nr.	Azione Prevista:														Peso	Responsabile				personale Supporto				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Fasi propedeutiche alla relizzazione dell'indagine: selezione rilevatori; attività di formazione degli operatori e dei rilevatori , azione di sensibilizzazione delle famiglie sul territorio														10	MASON ANGELA				Tutto il personale dell'ufficio anagrafe								x	X	X	X	X	X			
2	Somministrazione dei questionari, azione di controllo e supporto ai rilevatori, attività di riscontro dei dati raccolti e raffronto tra dati anagrafici e dati rilevati.														17	MASON ANGELA				Tutto il personale dell'ufficio anagrafe													X	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																																				
Dipendente															Cat.	Profilo				personale interno al servizio																
GANDIN CATERINA CAROLINA															"C"	Istruttore																				
DEL PIN GIULIANO															"C"	Istruttore																				
MASON ANGELA															"D"	Responsabile UCC																				
ALTRO PERSONALE IN SOSTITUZIONE DI BISTACCO CLARA																																				
INDICATORI MISURABILI																											RISULTATO ATTESO									
															ESECUZIONE DELLA RILEVAZIONE CENSUARIA																					

SCHEDA OBIETTIVO 02/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE										codice progetto							
SERVIZIO: COMMERCIO										data inizio		01/04/2024					
	Peso complessivo: 9		TITOLO: RIORDINO ARCHIVIO PUBBLICI ESERCIZI CON RICOSTRUZIONE STORICO							data fine		31/12/2024					
In sede di riunioni con Compa FVG per in merito all'ipotesi di trasferimento dell'attività del SUAP in altro settore, era stata rappresentata la necessità di predisporre un'approfondita attività di riordino degli archivi allo scopo di disporre di una banca dati storica utile a chi dovesse subentrare e, in ogni caso, ad ogni operatore. Tra le varie banche dati vi è anche l'archivio dei Pubblici Esercizi e ricostruzione storica dei fascicoli relativi alle attività sia presenti che cessate. L'utilità di tale riordino è ottima sia sotto il profilo delle norme in tema di conservazione ed archiviazione sia per la necessità di avere un completo quadro informativo per i controlli nei casi di subentro nelle attività.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					2024												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	mappatura dell'archivio e della quantità di materiale oggetto di riordino secondo indice numerico	9	Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Mason Angela				X	X	X	X						
2	materiale raccolto in fascicoli coerenti con ciascuna attività		Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Mason Angela								X	X	X	X	X	x
3	registrazione in file excel dell'elenco e posizione dei fascicoli		Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Cavallo Annalisa								X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio													
Gandin Caterina Carolina		C	istruttore	a tempo indeterminato													
Cavallo Annalisa		b	collab. Amm.v	a tempo indeterminato													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult. effettivo							
					Archiviazione in ordine numerico e ricostruzione storica delle licenze pubblici esercizi.												

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angela Mason

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi al Cittadino e Imprese										codice progetto						
SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO STATISTICA										data inizio		mar-24				
	Peso complessivo:22			TITOLO: INDAGINI MULTISCOPO ISTAT						data fine:		01/09/2024				
Descrizione progetto: Nel 2024 il Comune di San Giorgio di Nogaro sarà interessato dallo svolgimento di ben due indagini multiscopo ISTAT . Indagine Multiscopo sulle famiglie COD. IST-02627: Famiglie e soggetti sociali n. 41 unità E Indagine Multiscopo sulle famiglie COD. IST-02617 Cittadini e tempo libero n. 30 unità di rilevazione. L'attività comporta una serie di adempimenti preliminari: selezione e formazione rilevatori, assegnazione unità di rilevazione, costante monitoraggio delle attività di rilevazione e tutte le attività dettagliatamente indicate da ISTAT da registrarsi sulle debite piattaforme. Questa attività richiata da ISTAT è straordinaria e si aggiunge alle ordinarie attività statistiche																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fasi propedeutiche alla relizzazione dell'indagine: selezione rilevatori; attività di formazione degli operatori e dei rilevatori , azione di sensibilizzazione delle famiglie sul territorio	14	MASON ANGELA	Tutto il personale dell'ufficio anagrafe				x	X	X	X	X	X			
2	Somministrazione dei questionari, azione di controllo e supporto ai rilevatori, attività conclusive con pagamento compensi ai rilevatori	8	MASON ANGELA	Tutto il personale dell'ufficio anagrafe									X			
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
GANDIN CATERINA CAROLINA		"C"	Istruttore													
DEL PIN GIULIANO		"C"	Istruttore													
MASON ANGELA		"D"	Responsabile UCC													
ALTRO PERSONALE IN SOSTITUZIONE DI BIST																
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso		Risult.effettivo									

SCHEMA OBIETTIVO 04/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area servizi al cittadino ed alle imprese			codice progetto 04/2024
SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO			
	Peso complessivo: 9	CREAZIONE LISTE DISTRIBUZIONE	data fine: 31/12/2024
protocollo GIFRA: creazione n. 5 liste di distribuzione per velocizzare le trasmissioni a gruppi di soggetti individuati/individuabili. L'obiettivo è facilitare la trasmissione contemporanea a più soggetti. Si chiederà ai vari uffici le liste che prioritariamente necessitano .			

Nr.	Azione Prevista:	9	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					2024												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	individuazione gruppo destinatari		Mason Angela	Luvisutti/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	creazione lista di distribuzione		Mason Angela	Luvisutti/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Messa a disposizione degli uffici della lista		Mason Angela	Luvisutti/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio				
Luvisutti Elena	B	collaboratore ore amministrate	a tempo indeterminato				
Del Pin Giuliano	C	istruttore	personale a tempo indeterminato				

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
		5 liste distrib.	

SCHEDA OBIETTIVO 05/20

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area servizi al cittadino ed alle imprese

SERVIZIO ELETTORALE

		18	ELEZIONI PARLAMENTO			
Esecuzione di tutte le attività previste per il regolare svolgimento delle Elezioni de Parlamento Europeo						
Nr.	Azione Prevista:	18	Respon sabile	personale Supporto	Tempistica	
					G	
1	Revisioni Elettorali, apertura uffici per raccolta firme, rilascio tessere elettorali ecc			Mason Angela	Gandin/Del Pin/luvisutti	
2	Organizzazione e sovrintendenza delle operazioni per le attività dei seggi			Mason Angela	Gandin/Del Pin/luvisutti	
3	Rendiconto spese per l'organizzazione delle elezioni			Mason Angela	Gandin/Del Pin/luvisutti	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Luvisutti Elena	b	collaboratore amm.	a tempo indeterminato	
DEL PIN Giuliano	C	istruttore	a tempo indeterminato	
Gandin Caterina Carolina	C	istruttore	a tempo indeterminato	

INDICATORI MISURABILI

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso
	Regolare svolgimento di tutte le fasi previste per la realizzazione delle consultazioni	Regolare svolgimento delle consultazioni previste per la realizzazione delle consultazioni

	codice progetto 05/2024
EUROPEO	data fine: 31/12/2024

di riferimento

2024										
F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X						
		X	X	X						

RISULTATO ATTESO		
teso		Risult.effettivo
volgimento di tutte le fasi r la realizzazione delle ni		

SCHEDA O

RESPONSABILE OBIETTIVO: Mauriz MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE

SERVIZIO: ANAGRAFE

Peso complessivo: 5 **ADEGUAMENTO SITO WEB COMUNALE PER**

Implementazione servizi per i cittadini: agenda appuntamenti per rilascio carta di identità integrata con PAG mediante accesso ad AGENDA CIE e pagamento anticipato con PAGO PA.

	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto		
					G	F
1	Adeguamento sito web comunale con link all'agenda e creazione e personalizzazione agenda Cie	5	Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/ Mason Angela		
2	Digitalizzazione sistema pagamento CIE		Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/ Mason Angela		

BUDGET

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Gandin Caterina Carolina	C	istruttore	a tempo indeterminato

INDICATORI

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso
	Adeguamento sito web	sito web aggiornato co

BIETTIVO 06/2024

	data inizio	01/04/2024			
R APPUNTAMENTO AGENDA CIE	data fine	31/08/2024			

OPa. Adeguamento sito web comunale con possibilità per il cittadino di prenotare l'appuntamento per ril

Tempistica di riferimento								
2024								

M	A	M	G	L	A	S	O	N
	x	x	x	x				
	x	x	x	x				

RISORSE UMANE

MISURABILI	RISULTATO ATTESO	
		Risult.effettivo
n funzionalità richiesta		

[illegible]

SCHEDA OBIETTIVO 01/2024																
RESPONSABILE OBIETTIVO: Massimiliano Paravano																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Urbanistica															codice progetto 01/2024	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA															data inizio 01/01/2024	
	Peso complessivo: 10				TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE										data fine: 31/12/2024	
Attività di fascicolazione titoli edilizi relativi a siti industriali e digitalizzazione pratiche ante SUAP																
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento								
								G	F	M	A	M	G	L	A	S
1	Attività di fascicolazione titoli dei vari edilizi relativi ai siti industriali zona Aussa Corno compresa la digitalizzazione delle pratiche acquisite agli atti prima dell'avvio del SUAP				10	Massimiliano Paravano	Avian Cristina / Comisso Assuntina	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente					Cat.	Profilo	personale interno al servizio									
Cristina Avian					C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato									
Assuntina Comisso					C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato									
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile					indicatore misurabile			Risultato atteso						Risult.effettivo		
la geom. Cristina Avian cessa l'1.04.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato al dipendente subentrante					n. 6 fascicoli			completamento								

SCHEDA OBIETTIVO 02/2024															
RESPONSABILE OBIETTIVO: Massimiliano Paravano															
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Urbanistica														codice progetto 02/2024	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA														data inizio 01/01/2024	
	Peso complessivo: 10				TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE									data fine: 31/12/2024	
Organizzazione e sistematizzazione del programma di sviluppo telefonico impianti e reti nel territorio comunale															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Organizzazione e sistematizzazione del programma di sviluppo telefonico impianti e reti nel territorio comunale	10	Massimiliano Paravano	Avian Cristina / Comisso Assuntina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio										
Cristina Avian			C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato										
Assuntina Comisso			C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato										
INDICATORI MISURABILI															
note responsabile			indicatore misurabile							Risultato atteso			Risult.effettivo		
la geom. Cristina Avian cessa l'1.04.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato al dipendente subentrante			Completamento della misura							completamento					

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024																					
RESPONSABILE OBIETTIVO: Massimiliano Paravano																					
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Urbanistica														codice progetto 03/2024							
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA														data inizio 01/01/2024							
	Peso complessivo: 10			TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE										data fine: 31/12/2024							
Nell'ambito della digitalizzazione dell'archivio edilizia privata e urbanistica si intende avviare l'informatizzazione dei piani urbanistici (generali e particolareggiati)																					
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Ricerca documenti cartacei relativi a piani regolari - scansione e catalogazione dei principali documenti cartecei di ogni piano - creazione fascicolo informatico dei vari piani e relative varianti urbanistiche	10	Massimiliano Paravano	Avian Cristina / Comisso Assuntina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio																
Cristina Avian			C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato																
Assuntina Comisso			C	Istruttore tecnico	a tempo indeterminato																
INDICATORI MISURABILI																RISULTATO ATTESO					
note responsabile			indicatore misurabile					Risultato atteso						Result.effettivo							
la geom. Cristina Avian cessa l'1.04.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato al dipendente subentrante			n. 3 piani e/o varianti					completamento													

SCHEDA OBIETTIVO 04/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paravano Massimiliano

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA			codice progetto 04/2024
SERVIZIO Ambiente e Sicurezza			data inizio 01/01/2024
	Peso complessivo: 15	Creazione database "Registro Scarichi"	data fine: 31/12/2024

Creazione database in formato digitale Excel denominato "REGISTRO SCARICHI" dove verranno inseriti i dati relativi alle autorizzazioni allo scarico di competenza comunale e di CAFC, il database potrà essere poi implementato con gli anni precedenti e successivi al 2024. Oltre ai dati del richiedente verranno inseriti i dati dell'immobile e i vari atti documentali ed autorizzativi dell'ente competente.

Nr.	Azione Prevista:		Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					2024											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione database "Registro Scarichi" e successivo mantenimento	15	Massimiliano Paravano	Antonio Grasso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Antonio Grasso	C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult. effettivo
il geom. Antonio Grasso andrà in quiescenza dal giorno 1 luglio 2024 poi l'obiettivo sarà assegnato al dipendente subentrante	Creazione database e inserimento di almeno 5 pratiche	completamento		

SCHEDA OBIETTIVO 05/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paravano Massimiliano

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA													codice progetto 05/2024									
SERVIZIO Ambiente e Sicurezza													data inizio 01/01/2024									
	15		Creazione database "Scadenziario Corsi Sicurezza" e "Scadenziario										data fine: 31/12/2024									
Creazione database in formato digitale Excel denominati "SCADENZIARIO CORSI SICUREZZA" e "SCADENZIARIO SORVEGLIANZA SANITARIA" dove verranno inseriti i dati di tutti i dipendenti del comune, dei cantieristi e dei tirocinanti; una volta completata la struttura dei database con l'anagrafica, sarà più semplice la gestione del calendario in modo da avere sempre sotto controllo le varie scadenze dei corsi e delle visite mediche																						
Nr.	Azione Prevista:			Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
						2024																
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Creazione database "Scadenziario Corsi Sicurezza" e "Scadenziario Sorveglianza Sanitaria" e sua successiva implementazione		15	Massimiliano Paravano	Antonio Grasso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
BUDGET RISORSE UMANE																						
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio																	
Antonio Grasso			C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato																	
INDICATORI MISURABILI																		RISULTATO ATTESO				
note responsabile			indicatore misurabile					Risultato atteso										Risult.effettivo				
il geom. Antonio Grasso andrà in quiescenza dal giorno 1 luglio 2024 poi l'obiettivo sarà assegnato			Creazione scadenziario e implementazione					completamento														

SCHEDA OBIETTIVO 6/2024																	
RESPONSABILE OBIETTIVO: Massimiliano Paravano																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA URBANISTICA													codice progetto 06/2024				
SERVIZIO Urbanistica													data inizio 01/01/2024				
Peso complessivo: 10			Piano Mobilità Ciclistica (BICIPLAN)										data fine: 31/12/2024				
Descrizione del progetto: Approvazione del Piano Mobilità Ciclistica (BICIPLAN)																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					2024												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Collaborazione con professionista incaricato per la redazione del Piano Mobilità Ciclistica (BICIPLAN) e relativi endoprocedimenti previsti dalla vigente norma finalizzata all'approvazione in consiglio comunale dello stesso	10	Massimiliano Paravano	Comisso Assuntina /Grasso Antonio /Avian Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Assuntina Comisso		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato													
Cristina Avian		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato													
Antonio Grasso		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato													
INDICATORI MISURABILI																	
RISULTATO ATTESO																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso						Risult.effettivo						
la geom. Cristina cessa l'1.04.2024 e il geom. Antonio Grasso l'1.07.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato ai dipendenti subentranti		Approvazione del Piano Mobilità Ciclistica (BICIPLAN) in consiglio comunale			Approvazione												

SCHEDA OBIETTIVO 7/2024																
	RESPONSABILE OBIETTIVO: Massimiliano Paravano															
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA URBANISTICA											codice progetto 07/2024					
SERVIZIO Urbanistica											data inizio 01/01/2024					
Peso complessivo: 15				Variante n. 2 al piano comunale di classificazione acustica (PCCA)										data fine: 31/05/2024		
Descrizione del progetto: Predisposizione della variante n. 2 al piano comunale di classificazione acustica (PCCA)																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					2024											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con professionista incaricato per la redazione della Variante n. 2 al piano comunale di classificazione acustica (PCCA) e relativi endoprocedimenti previsti dalla vigente norma e finalizzata all'adozione della stessa in consiglio comunale	15	Massimiliano Paravano	Comisso Assuntina /Grasso Antonio /Avian Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Assuntina Comisso		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato												
Cristina Avian		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato												
Antonio Grasso		C	istruttore tecnico	a tempo indeterminato												
INDICATORI MISURABILI																
RISULTATO ATTESO																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso						Result.effettivo					
la geom. Cristina cessa l'1.04.2024 e il geom. Antonio Grasso l'1.07.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato ai dipendenti subentranti		Adozione in consiglio comunale della Variante n. 2 al piano comunale di classificazione acustica (PCCA)			Adozione											

SCHEDA OBIETTIVO 8/2024																			
RESPONSABILE OBIETTIVO: MASSIMILIANO PARAVANO																			
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA URBANISTICA																		codice progetto 08/2024	
																		data inizio 01/01/2024	
	Peso complessivo: 5						Creazione fascicolo per ogni edificio di proprietà comunale												
Nell'ambito del riordino e razionalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche l'obiettivo mira alla creazione di un fascicolo per ogni edificio pubblico ad iniziare dagli edifici scolastici.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricerca e raccolta documentazione presente nell'archivio storico e corrente relativo ad ogni edificio comunale	5	Massimiliano Paravano	Cristina Avian/ Antonio Grasso/ Assuntina Comisso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Catalogazione documentazione esistente per ogni edificio con creazione di un data base riepilogativo e relativo scadenziario		Massimiliano Paravano	Cristina Avian/ Antonio Grasso/ Assuntina Comisso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Creazione di un fascicolo cartaceo per ogni edificio		Massimiliano Paravano	Cristina Avian/ Antonio Grasso/ Assuntina Comisso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
Antonio Grasso			C	istruttore tecnico	a tempo intederminato														
Assuntina Comisso			C	istruttore tecnico	a tempo intederminato														
Cristina Avian			C	istruttore tecnico	a tempo intederminato														
INDICATORI MISURABILI																			
RISULTATO ATTESO																			
note responsabile			indicatore misurabile						Risultato atteso							Risult.effettivo			
la geom. Cristina cessa l'1.04.2024 e il geom. Antonio Grasso l'1.07.2024 poi l'obiettivo sarà assegnato ai dipendenti subentranti			inserimento documentazione e atti relativi agli edifici comunali e attinenti all'Area Urbanistica per almeno N. 3 EDIFICI						n. 3 fascicoli										

SCHEDA OBIETTIVO 01

RESPONSABILE OBIETTIVO: SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE																				
UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE											codice progetto 01/2024									
SERVIZIO PERSONALE											data inizio 01/ 1 2024									
					Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Miglioramento dell'ccessibilità ai servizi telematici															
	Peso complessivo: 10									data fine: 31/12/2024										
Descrizione progetto: Migliorare l'accessibilità ai servizi mediante l'aggiornamento puntuale del sito istituzionale, accescere la possibilità di accedere on-line alla modulistica e potenziare lo sviluppo dei servizi on-line																				
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto		Tempistica di riferimento											
									G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio, adeguamento e miglioramento dei servizi telematici				10	Segretario comunale e tutti i T.P.O.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente					Cat.	Profilo														
Segretario comunale																				
tutti i responsabili di posizione organizzativa					D	istr. Direttivo														
INDICATORI MISURABILI													RISULTATO ATTESO							

			Risultato atteso	Risult.effettivo
1	Note del responsabile	L'obiettivo è rivolto al miglioramento dei servizi agli utenti attraverso l'utilizzo del sito istituzionale e di procedure informatizzate	Aumentare il grado di informazione ai cittadini riguardo i servizi comunali, diminuire la necessità di accesso presso gli uffici ottimizzando i servizi telematici.	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

(Provincia di Udine)

Parere del Revisore dei Conti sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente per oggetto l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026, ai sensi dell'art. 19, co. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, nell'ambito della Sezione 3.3 del PIAO

Il Revisore dei Conti del Comune di San Giorgio di Nogaro, Rag. Laura Ceccotti, nominata con deliberazione consiliare n. 51 del 29 giugno 2022 per il periodo 14/07/2022 – 13/07/2025;

- Ricevuta in data 02.04.2024 la bozza della deliberazione di Giunta avente ad oggetto l'adozione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, che include tra l'altro:

- a) il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 (Sezione 3.3 del PIAO) e l'allegato piano occupazionale;
- b) il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 quale obiettivo di Ente nella sezione dedicata alla performance;

VISTI:

il bilancio di previsione 2024-2026 e i relativi allegati ai sensi del d.lgs. 118/2011, nonché la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 98 in data 27/12/2023 che contiene, nella Sezione Operativa, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente in base alla normativa vigente;

- PREMESSO:

che l'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che questo organo accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;

visto il DM 25 luglio 2023;

CONSIDERATO:

la volontà dell'Ente di definire, nell'ambito del PIAO, la programmazione del fabbisogno triennale 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e del lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa di personale, garantendo la neutralità finanziaria secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001;

tenuto conto che il fabbisogno di personale relativamente alle annualità 2024-2026, riportato nella Sezione 3.3 del PIAO e vista la dotazione organica al 01.04.2024, contenuta nel documento, con n. 39 posti in organico e n. 34 posti occupati, è attualmente pari a cinque unità e precisamente una unità cat. C, una unità di categoria B e tre unità di categoria D;

considerato inoltre che, per l'esercizio 2024 e 2025, vi saranno ulteriori posti da ricoprire mediante mobilità o concorso pubblico o attingimento di graduatoria, in quanto vacanti a seguito di pensionamento, dimissioni/ mobilità, come riportato nella tabella relativa alle assunzioni 2024/2026 predisposta dall'Ufficio personale e che sarà necessario quindi procedere a sette assunzioni per subentro di personale nell'esercizio 2024 e a due ulteriori assunzioni per subentro nell'esercizio 2025;

CONSIDERATO

che viene a definirsi la capacità assunzionale dell'Ente, nonché il fabbisogno del personale, relativamente all'annualità 2024, e per l'intero triennio 2024-2026, sulla base della "dotazione di spesa potenziale massima sostenibile";

Visti gli artt. 90 e 110 del T.U. enti locali e l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 in materia di programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativi atti di programmazione, come modificato dal D.Lgs. 75/2017;

VISTI

l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

l.'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001;

l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011;

considerato che l'Ente non ha eccedenze di personale;

il DM 08/05/2018 in materia di "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

l'art. 33, co.2 del D.L 30 aprile 2019 n. 34 in tema di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni, in base alla sostenibilità finanziaria;

il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale dispone, a decorrere dall'esercizio 2021, il rispetto della nuova soglia di spesa per il personale dipendente, che costituisce anche limite per nuove assunzioni, disponendo una particolare metodologia di calcolo del predetto limite di spesa;

la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020;

la L.R. 7 novembre 2019 n. 19 avente ad oggetto "Recepimento dei principi fondamentali del sistema integrato degli enti territoriali del Friuli Venezia Giulia, di cui all'Accordo tra Stato e Regione in materia di finanza pubblica del 25 febbraio 2019. Modifiche alla legge regionale 18/2015";

la L.R. 6 novembre 2020 n. 20, avente ad oggetto. “Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18; l’articolo 19 della L.R. 18/2015, come modificato dall’articolo 3 della legge regionale 20/2020, che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

- a) assicurare l’equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell’articolo 21 della medesima legge regionale,
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell’articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

l’articolo 22 della L.R. 18/2015, in ordine alle modalità attraverso le quali gli enti assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale;

Considerato che le disposizioni contenute nella legge regionale 20/2020, che hanno modificato la legge regionale 18/2015, hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021; Preso atto pertanto che i vincoli attualmente previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali, non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati, come confermato dalla sentenza n. 273 del 03/12/2020 della Corte Costituzionale;

PRESO ATTO

che con deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 sono stati determinati i valori soglia per l’esercizio 2021 e gli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica anche per la spesa del personale, seppure in via sperimentale;

considerato che a seguito della sperimentazione 2021, sono state successivamente emesse specifiche direttive, contenute nella DGR n. 789 del 21.05.2021;

che la DGR n. 1578 del 20.11.2020 prevede che gli enti il cui valore soglia è inferiore al valore soglia di virtuosità possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione;

Considerato che il valore soglia percentuale, per i comuni da 5 mila a 9.999 abitanti, dato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, è ora fissato al 27,20%, con percentuale invariata rispetto all’esercizio 2023;

verificati i conteggi del Responsabile del Servizio finanziario, effettuati secondo le modalità stabilite dalla normativa regionale per la determinazione del valore soglia per le nuove assunzioni e riferiti al quinquennio 2024-2028;

verificato che le spese previste nel prossimo quinquennio dall’Ente per il personale dipendente, sono inferiori, per tutte le annualità dal 2024 al 2028, al limite soglia

stabilito dalla normativa regionale, sulla base del piano occupazionale 2024-2026 in corso di approvazione, che prevede nove nuove assunzioni nell'arco del triennio, salvo ulteriori cessazioni che potrebbero verificarsi, oltre a quelle già previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale in corso di approvazione;

PRESO ATTO

che l'Ente potrà in ogni caso procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di piani del PNRR;

verificato che il numero complessivo di dipendenti che compongono la dotazione organica in corso di approvazione da parte dell'Ente, è pari a 39 unità, e corrisponde alla dotazione dell'anno precedente, a cui si aggiunge il segretario comunale;

VERIFICATO

Quindi che rispetto agli obblighi di sostenibilità della spesa di personale, questo Ente si posiziona, per tutte le annualità 2024-2028, decisamente al di sotto del valore soglia previsto del 27,20%, corrispondente per l'esercizio 2024 al tetto massimo di spesa di personale pari a € 2.470.249,49 (spesa potenziale);

CONSIDERATO

che come ribadito dalla circolare Prot. 0038197 / P di data 30.12.2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, i comuni che si collocano al di sopra del proprio valore soglia, devono adottare le misure necessarie per conseguire il predetto valore soglia entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento; il termine di 5 anni decorre dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia;

che qualora l'Ente, in sede di bilancio di previsione, si trovi al di sopra del valore soglia, dovrà valutare già in tale sede le azioni da porre in essere, in armonia con la ratio delle norme in materia, che prevedono una spesa di personale coerente con le proprie entrate correnti;

- che con il precedente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 l'ente già assicurava la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dall'art. 22 L.R. n. 18/2015 e s.m.i., nell'arco del quinquennio che comprendeva le annualità del bilancio di previsione 2023-2025, tenuto conto della DGR 1885/2020 e della circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, Prot. 0038197/P del 30.12.2020; quindi posizionandosi in tutte le annualità, leggermente al di sotto del valore soglia allora previsto del 27,20%, a seguito di una progressiva diminuzione della spesa del personale programmata;

- che con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 in corso di approvazione nell'ambito della Sezione 3.3 del PIAO, l'ente assicura per tutti gli anni,

la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dall'art. 22 L.R. n. 18/2015 e s.m.i., nell'arco del quinquennio che comprende le annualità del bilancio di previsione 2024-2026, come approvato, collocandosi su un valore percentuale di spesa di personale pari a circa il 18% delle entrate correnti, per tutti gli anni del quinquennio considerato, rispetto al valore soglia del 27,20% e che permane inferiore al valore soglia, anche considerando le entrate al netto dell'imposta Iliu sugli immobili di categoria D (importo tabella P);

visti i pareri di regolarità tecnico contabile espressi dal competente Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.vo 267/2000;

esaminata la proposta di deliberazione di cui in premessa e gli allegati alla stessa;

RILEVATO

il permanere degli equilibri di bilancio;

l'andamento dinamico della gestione che, esaminato nella sua globalità, assicura l'equilibrio di bilancio;

le previsioni contenute nel documento di programmazione triennale in oggetto che sono compatibili con l'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili;

ATTESTA

- Ai sensi dell'art. 19, co. 8, della L. 448/2001, e in coerenza con gli artt. 30, 34 -bis e 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e con le Linee Guida contenute nel DPCM 8 maggio 2018, tenuto conto della DGR 1885/2020, come modificata dalla DGR n. 1994/2021, e delle norme di coordinamento contenute nella circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, Prot. 0038197/P del 30.12.2020, la legittimità del contenuto della delibera di adozione del piano triennale dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 e del relativo piano occupazionale, contenuti all'interno della Sezione 3.3 del PIAO;

- la compatibilità economico-finanziaria, per gli esercizi dal 2024 al 2028, delle previsioni di spesa effettuate con i vincoli di bilancio e la coerenza con i vincoli posti dalla normativa vigente in materia e, in particolare, con l'art. 22 L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 e con la DGR n. 1885/2020, come modificata dalla DGR n. 1994/2021;

- esprime il proprio **parere favorevole** sulla proposta di deliberazione in oggetto, con specifico riferimento alla Sez. 3.3 del PIAO Piano triennale dei fabbisogni di personale.

San Giorgio di Nogaro, lì 03.04.2024

Il Revisore dei Conti
Laura Ceccotti

