



N. **299**

COPIA

## COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **dodici** del mese di **dicembre** alle ore **17:00**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i signori

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

Assiste il SEGRETARIO GENERALE **Peresson Ruggero**.

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

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

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

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2022-2024

## REGOLARITÀ TECNICA

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

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

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-12-2022

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



## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che

- con deliberazione consiliare n. 20 dd. 31.05.2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio 2022-2024;
- con deliberazione giuntale n. 135 dd. 09.06.2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e assegnate le risorse ai responsabili di servizio;
- in data 27.06.2022, a seguito delle consultazioni elettorali comunali tenutesi il 12 e il 26 giugno 2022, rispettivamente, per il primo turno e per il turno di ballottaggio, è stato proclamato eletto il nuovo Sindaco e i nuovi consiglieri del Comune di Codroipo;

### PRESO ATTO che

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

- pertinenti ai contenuti,
- c) prescritto che in sede di prima applicazione il termine per l'adozione del PIAO sia differito di 120 giorni successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione;
  - d) previsto che, per gli enti locali, il PIAO è approvato dalla Giunta;
  - e) approvato lo schema-tipo di PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti e, in forma semplificata, per gli enti con meno di 50 dipendenti;

**ACCERTATO che** il Comune di Codroipo alla data del 31.12.2021 aveva più di 50 dipendenti e che, conseguentemente, è tenuto all'adozione del PIAO in forma non semplificata;

**RITENUTO** di dare attuazione alle prescrizioni normative;

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

Acquisito il parere di regolarità tecnica favorevolmente reso dal medesimo Segretario Comunale ex art. 49 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

Con votazione resa in forma palese, unanime,

### **DELIBERA**

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

- 1) Approvare ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare mandato alla Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica di provvedere alla pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" nonché di provvedere alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e pubblicarla entro 5 giorni dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Nardini Guido

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
Peresson Ruggero

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

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione **viene pubblicata** all'Albo on-line del sito istituzionale per gg. 15 consecutivi dal 13-12-22 al 28-12-22.

Si attesta altresì che la stessa viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1, c. 16, della L.R. 21/2003 con Prot. n. 34960.

*Codroipo, li 13-12-22*

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE  
Orsaria Stefano Luigi

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

---

### PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

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

*Codroipo, li 13-12-22*

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



**COMUNE DI CODROIPO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2022-2024**

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

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

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, ..., adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

**ENTE: COMUNE DI CODROIPO**

**SEDE: PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI 81, 33033 CODROIPO**

CODICE FISCALE: 80006530309

CODICE ISTAT: 030027

PEC: [comune.codroipo@certgov.fvg.it](mailto:comune.codroipo@certgov.fvg.it)

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

Il Comune di Codroipo situato all'interno del Medio Friuli, si estende su una superficie di 75,20 km<sup>2</sup>

La popolazione complessiva al 31.12.2020 ammontava a **15.909** abitanti, di cui 7.866 uomini e 8.043 donne .

Nel periodo 2011-2020 l'andamento demografico risulta decrescente. Tale andamento riflette quello registrato nella Regione Friuli Venezia Giulia.

### **LA STRUTTURA**

#### **A) ORGANI POLITICI**

##### **Il Comune di Codroipo**

##### **GLI ORGANI POLITICI**

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

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

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

#### **B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

Sono inoltre costituiti n. 2 Uffici di Staff

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

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

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

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

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

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

#### **Indirizzi strategici**

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

#### **1) Salute e Assistenza Territoriale**

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

#### **2) Scuola e Associazioni**

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

#### **3) Urbanistica, Viabilità, Lavori Pubblici**

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

#### **4) Attività Produttive, Commercio, Turismo, Agroalimentare**

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

#### **5) Ambiente e Sostenibilità**

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

#### **6) Cultura**

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

#### **7) Codroipo: Città Europea insieme al Medio Friuli**

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

Non sfugge che il presente documento – oltre che dare per la prima volta attuazione ad una disposizione assolutamente innovativa che prevede l'accorpamento di diversi strumenti di pianificazione anche operativa – interviene in una fase già avanzata dell'anno e a seguito delle elezioni amministrative che hanno visto l'insediamento di una nuova amministrazione.

Per tale motivo gli obiettivi contenuti sia nella presente sezione che nella sezione relativa alla Performance (che riporta nei contenuti il "Piano della Prestazione" di cui all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 n. 18 e ss.mm.ii.) saranno – per il corrente anno – necessariamente "contenuti".

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

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

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Un territorio più pulito</i>					
<b>1) POTENZIARE PULIZIA DELLA CITTÀ</b>					
Le vie, le piazze, in generale gli spazi pubblici, sono il “biglietto da visita” di una città. L’obiettivo vuole rendere Codroipo una città più curata rispetto al passato					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
<b>Pulizia con spazzatrice km</b>	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere	<b>3.850</b>	<b>2.415</b>	<b>4.000</b>	<b>4.200</b>
<b>Cantieri di lavoro/LPU utilizzati</b>	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>n. cestini installati</b>	Assessore, Responsabile OOPP Responsabile Cantiere				
<b>Ordinanze per garantire il decoro</b>	Sindaco Assessore Comandante P.L.	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Un territorio più pulito</i>					
<b>2) VALORIZZAZIONE DI EVENTI DI SOCIALITÀ E RESPONSABILIZZAZIONE COME “PULIAMO CODROIPO”</b>					
Promuovere il valore della tutela dell’ambiente e della pulizia del territorio non può che partire dalla costruzione di una coscienza civica nei concittadini, a partire dalle nuove generazioni					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
<b>Partecipanti a “Puliamo Codroipo”</b>	Assessore, Responsabile Istruz. LegAmbiente	<b>30</b>	<b>300</b>	<b>330</b>	<b>350</b>
<b>Partecipanti “under 25”</b>	Assessore, LegAmbiente Responsabile Istruz.	<b>=</b>	<b>150</b>	<b>165</b>	<b>175</b>

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

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2022	SOGGETTI COINVOLTI
-----------------------------------	--	-----------------------

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Affidamento incarico studio di fattibilità														Responsabile OO.PP.

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI	
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Affidamento incarico studio di fattibilità														Responsabile OO.PP.
2) Redazione progetto di fattibilità														Tecnico incaricato Responsabile OO.PP.
3) Approvazione progetto fattibilità														Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP.
4) Inserimento opera in D.U.P.														Sindaco Assessore Giunta Comunale Consiglio Comunale Responsabile OO.PP. Responsabile Ec-Fin

AREA STRATEGICA					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Una città sostenibile</i>					
2) ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE					
Attuazione del PEBA e completamento dei camminamenti pedonali in zone sprovviste sia in città che nelle frazioni					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
% criticità indicate nel PEBA risolte	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP Giunta	=	=	4,5%	10%

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI	
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Affidamento incarico per redazione 2° stralcio PEBA														Responsabile OO.PP.
1) Redazione progetto fattibilità 1° lotto lavori 1° stralcio PEBA														Responsabile OO.PP. Progettista incaricato
2) Approvazione progetto fattibilità 1° lotto lavori 1° stralcio PEBA														Sindaco Assessore Responsabile OO.PP. Giunta Comunale
3) Approvazione progetto esecutivo 1 stralcio Peba														Sindaco Assessore Responsabile OO.PP. Giunta Comunale
4) affidamento lavori 1 stralcio														Responsabile OO.PP.
5) esecuzione lavori														Appaltatore Responsabile OO.PP.

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
6) conclusione lavori approvazione C.R.E. rendicontazione													Appaltatore Direttore Lavori Responsabile OO.PP

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Una città sostenibile</i>					
<b>3) OTTIMIZZAZIONE DEL CONSUMO DELL'ENERGIA A PARTIRE DAGLI EDIFICI PUBBLICI</b>					
Adeguamento energetico delle strutture con isolamento a cappotto e installazione di impianti fotovoltaici e pompe di calore					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
<b>Kw fotovoltaico su edifici pubblici</b>	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP Giunta				

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>Ambiente e Sostenibilità</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Una città sostenibile</i>					
<b>4) SVILUPPO MOBILITÀ ELETTRICA</b>					
Investimento in colonne di ricarica elettrica nei parcheggi pubblici					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
<b>Colonnine installate</b>	Sindaco Assessore, Responsabile OOPP Giunta		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>





<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
<b>1) INVESTIMENTI PER LA BIBLIOTECA CIVICA</b>					
Si ritiene di ampliare il servizio fornito dalla Biblioteca a favore della cittadinanza ed in particolare verso i più giovani					
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Numero ore settimanali di apertura al pubblico	----	38*	38*	42*	

\* Luglio e agosto il sabato chiusura

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
<b>2) Rilanciare la politica culturale sovracomunale (il cosiddetto PIC).</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Numero manifestazioni/eventi PIC</b>	Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO	17	22	25	25

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
<b>3) Potenziamento della stagione teatrale</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Numero serate</b>	Assessore Giunta Comunale ERT Responsabile TPO	=	20	22	24
<b>Numero concerti/convegni/iniziative</b>	Assessore Giunta Comunale ERT Responsabile TPO	=	16	16	18
		----			

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Potenziamento dell'offerta culturale</i>					
<b>4) VALORIZZAZIONE DELL'OTTAGONO</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>

<b>Stipula convenzione con per associazione gestione spazio</b>	Assessore Giunta Comunale Associazione Responsabile TPO	No	No	SI	SI
---	--	----	----	----	----

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Rilancio eventi</i>					
<b>1) RILANCIO FIERA DI SAN SIMONE</b>					
Dopo lo stop dettato dalla pandemia, durante la quale hanno preso vita solo il Luna Park ed alcuni eventi culturali (Premio San Simon), si opererà per avviare un processo di riqualificazione e rilancio della tradizionale Fiera di San Simone. Saranno previste innovazioni organizzative (gestione integrata della "Pre fiera", individuazione nuovi spazi e/o nuove disposizioni delle strutture e dei mercati nel centro, momenti celebrativi di eventi e/o personalità – es. sportivi, culturali, sociali – ampliamento serate del Premio San Simon...)					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Numero espositori e associazioni coinvolte e/o partecipanti	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	=	100	100	100
Numero iniziative eventi proposti (Premio San Simon compreso). Si conteggiano attività culturali, manifestazioni-mostre concerti, eventi sportivi....	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	14	45	45	45
Comunicazioni prodotte per pubblicizzare iniziativa (brochures, locandine, manifesti, pubblicazioni sul sito istituzionale....)	Assessore Responsabile servizio cultura	500	6.000	6.000	6.000
Sponsorizzazioni e contributi	Assessore Responsabile servizio cultura	3	15	15	15
Superficie destinata (mq.)	Assessore Associazioni Responsabile SUAP Responsabile servizio cultura	=	3.000	3.000	3.000
Numero controlli	Responsabile P.L.	=	40	40	40
Ore di pattugliamento/controllo	Responsabile P.L.	=	36	36	36

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>CULTURA</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Promozione ricerca e musei</i>					
<b>1) CREAZIONE DI UN ECO-MUSEO DELLE RISORGIVE E DEL MEDIO FRIULI</b>					
La L.R. 23/2015 prevede che Regione Friuli Venezia Giulia riconosce, promuove e disciplina gli Ecomusei sul proprio territorio, allo scopo di recuperare, testimoniare e valorizzare la memoria storica, la cultura materiale e immateriale, le relazioni fra ambiente naturale e ambiente antropizzato, le tradizioni, le attività e il modo in cui l'insediamento tradizionale ha caratterizzato la formazione e l'evoluzione del paesaggio e del territorio regionale, nella prospettiva di orientare lo sviluppo futuro del territorio in una logica di sostenibilità ambientale, economica e sociale, di responsabilità e di partecipazione dei soggetti pubblici e privati e dell'intera comunità locale.					

Si ritiene che il territorio del Medio Friuli, caratterizzato da un ambiente naturale di particolare valore, abbia tutte le caratteristiche per promuovere l'istituzione di un Ecomuseo. L'Amministrazione intende farsi promotrice di tale iniziativa, che non potrà però prescindere da un accordo con le altre realtà comunali del territorio

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) Contatti con altre Amministrazioni																Sindaco Assessore Responsabile Servizio Istruzione e Cultura
2) Acquisto immobile da destinare a sede Museo																Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile OO.PP.

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

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

AREA STRATEGICA					
Salute e Assistenza Territoriale					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari					
<b>1) MANTENIMENTO DELLA SEDE DEL DISTRETTO SANITARIO</b>					
Il distretto è l'articolazione organizzativa mediante la quale l'Azienda assicura una risposta coordinata e continuativa ai bisogni sanitari dei cittadini residenti nei comuni afferenti. Il distretto è centro di riferimento dei cittadini per tutti i servizi dell'Azienda, sede di integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali del territorio e opera in modo coordinato con strutture private e di volontariato che offrano servizi sanitari e socio-assistenziali. Per erogare l'attività alle diverse tipologie di utenza, il distretto è articolato in due aree di attività distinte. La prima è l'area delle cure primarie che si occupa della salute delle persone adulte e anziane attraverso interventi di promozione della salute, diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione. La seconda è l'area minori famiglia disabilità che è destinata alla tutela della salute fisica, psichica e sociale della donna, della coppia, della famiglia, dei minori e degli adolescenti. Quest'area si occupa anche dei minori e giovani adulti con disabilità fisiche e psichiche. Obiettivo primario per il Comune, al fine di garantire un efficiente servizio sanitario sul territorio a favore dei propri cittadini, è il mantenimento della sede a Codroipo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
Mantenimento sede distretto	Sindaco, Assessore, ASUFC	SI	SI	SI	SI

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

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

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

AREA STRATEGICA					
Salute e Assistenza Territoriale					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari					
3) PREDISPOSIZIONE DI UNO DEI NODI DELLA RETE DI CURE PALLIATIVE CON L'UNITÀ DI CURE PALLIATIVE DOMICILIARI E REALIZZAZIONE DI UN HOSPICE CON 10 POSTI LETTO					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
Realizzazione di un hospice con 10 posti letto	Sindaco, Assessore, ASUFC	NO	NO	NO	SI

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

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

AREA STRATEGICA					
Salute e Assistenza Territoriale					
OBIETTIVO STRATEGICO					
Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari					
4) POTENZIAMENTO DEI SERVIZI PER LA SALUTE DEI MINORI, DELLE DONNE, DELLE COPPIE E DELLE FAMIGLIE SVOLTO DAL CONSULTORIO FAMILIARE					
La Scuola territoriale della salute, in delega all'ASUFC prevede un insieme di iniziative di prevenzione primaria alla salute					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
n. ore settimanali	Sindaco, Assessore, ASUFC	=	=	2	4
n. incontri	Sindaco, Assessore, ASUFC				

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

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

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

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

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>Salute e Assistenza Territoriale</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Mantenere e ri-potenziare i presidi sanitari</i>					
<b>10) ORGANIZZAZIONE DEL FESTIVAL DELLA SALUTE, OGNI DUE ANNI A VILLA MANIN</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Organizzazione Festival	Assessore, Giunta Comunale Responsabile TPO	NO	NO	NO	SI

<b>AREA STRATEGICA</b>
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>
<b>1) CREAZIONE DI UN SERVIZIO DOPOSCUOLA ACCESSIBILE A TUTTI I BAMBINI E I RAGAZZI</b>

INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
Attivazione servizio doposcuola	Assessore, Dirigente scolastico Responsabile servizio Istruzione e Cultura	NO	NO	NO	SI

AREA STRATEGICA					
SCUOLA E ASSOCIAZIONI					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
2) EFFICIENTAMENTO DEI PERCORSI BICIBUS/PEDIBUS E DEL TRASPORTO SU GOMMA CON LE FRAZIONI.					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
n. giorni servizio BICIBUS	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	=	2	7	10
n. alunni che usufruiscono del servizio PEDIBUS	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	112	112	120	120
%alunni residenti in frazioni che utilizzano Scuolabus	Assessore Responsabile Servizio Istruzione Responsabile PL Associazioni volontariato	64%	63%	64%	65%

AREA STRATEGICA					
SCUOLA E ASSOCIAZIONI					
OBIETTIVO STRATEGICO					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
3) IN COLLABORAZIONE CON L'AMBITO SANITARIO, POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PSICOLOGICO AL SERVIZIO DELLE FAMIGLIE, DEGLI INSEGNANTI E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
INDICATORI	Soggetti coinvolti	Anno precedente	2022	2023	2024
numero ore/mese	Assessore, Dirigente scolastico ASUFC	=	=	2	3

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

Le fasi saranno definite con il PIAO 2023-2025

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Potenziamento e miglioramento servizi scolastici</i>					
<b>5) ASCOLTO DEI BAMBINI, RAGAZZI E GIOVANI. MIGLIORAMENTO DELLO STRUMENTO DEL CONSIGLIO DEI RAGAZZI. ISTITUZIONE CONSULTA GIOVANILE</b>					
Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. riunioni Consiglio dei Ragazzi	Assessori, Dirigente scolastico Responsabile servizio Istruzione e Cultura	=	3	4	4
n. esami proposte presentate dal Consiglio dei Ragazzi		=	=	4	4

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Miglioramento rapporti con le Associazioni</i>					
<b>6) PRESENZA COSTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE COME INTERLOCUTORE AFFIDABILE E "STIMOLANTE" DELLE ASSOCIAZIONI. FRA ASSOCIAZIONI E AMMINISTRAZIONE LA PRASSI DEVE ESSERE IL DIALOGO COSTANTE, IL SUPPORTO RECIPROCO E L'INTERSCAMBIO DI PROGETTI, SOGNI E DESIDERI. AFFIANCAMENTO COSTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE ALLE ASSOCIAZIONI PER LA RICERCA DI CONTRIBUTI. VALORIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO SOCIALE</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n.riunioni annue	Assessori	=	=	5	7

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Miglioramento rapporti con le Associazioni</i>					
<b>7) ISTITUZIONE DEL "BUONO SPORTIVO COMUNALE"</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Istituzione del Buono	Sindaco Assessore, Associazioni	NO	NO	NO	SI

	Responsabile servizio Istruzione e Cultura				
--	--	--	--	--	--

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Miglioramento rapporti con le Associazioni</i>					
<b>8) RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DEI CAMPI BASE</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Importo spesa per acquisti e sistemazione attrezzature da destinare a Campi base	Assessore, Giunta Responsabile servizio Istruzione e Cultura	-----	<b>8.000</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>

<b>AREA STRATEGICA</b>					
<i>SCUOLA E ASSOCIAZIONI</i>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<i>Miglioramento rapporti con le Associazioni</i>					
<b>9) RILANCIO DEL PALIO DEI RIONI QUALE EVENTO AGGREGATIVO E STORICO DELLA VITA CODROIPESE</b>					
<i>Se del caso ulteriori specificazioni dell'obiettivo</i>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Riavvio del Palio	Assessore, Responsabile servizio Istruzione e Cultura	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

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

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

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

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

- 2) Approvazione BICIPLAN COMUNALE – stato di attuazione: AFFIDATO INCARICO PER REDAZIONE

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2022													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ADOZIONE BICIPLAN														Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2023													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) ESPERIMENTO V.AS.- OSSERVAZIONI-PARERE REGIONE														Assessore Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE BICIPLAN														Sindaco Assessore Consiglio Comunale Responsabile TPO

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

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2022												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) ELABORAZIONE DOCUMENTO TECNICO																	Sindaco Assessore Responsabile PL

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

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

<b>AREA STRATEGICA</b>
<i>URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<i>Riqualificazione Aree e beni pubblici</i>
<b>1) RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA GARIBALDI.</b>
Con deliberazioni consiliari nn. 45 e 46 assunte in data 23.09.2022 si sono stanziati le prime risorse (€ 200.000,00) per intervenire riqualificando Piazza Garibaldi. Il primo intervento riguarda la demolizione dell'ex canonica. Gli interventi successivi sono necessariamente collegati al reperimento di risorse (contributi)

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2022												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTO E D.L. DEMOLIZIONE EX CANONICA																	Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) APPROVAZIONE STUDIO FATTIBILITÀ DEMOLIZIONE EX CANONICA																	Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO																	Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO
3) APPALTO LAVORI																	Responsabile TPO
4) ESECUZIONE LAVORI																	Appaltatore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) ESECUZIONE LAVORI													Appaltatore Responsabile TPO
2) APPROVAZIONE C.R.E													D.L. Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTO DI FATTIBILITÀ SISTEMAZIONE AREA EX CANONICA													Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ SISTEMAZIONE AREA EX CANONICA													Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO

<b>AREA STRATEGICA</b>
<i>URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<i>Riqualificazione Aree e beni pubblici</i>
<b>2) RIQUALIFICAZIONE AREA DEI GIARDINI PUBBLICI.</b>

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) RICHIESTA FINANZIAMENTO													Sindaco Assessore Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTO DI FATTIBILITÀ													Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1) APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ													Progettista Assessore Giunta Comunale Responsabile TPO

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

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI			
	ANNO 2023															
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1) ELABORAZIONE PROPOSTE AGEVOLAZIONI SU DIRITTI E/O TRIBUTI																Assessore Responsabili TPO Urbanistica e Ec.Fin.
2) ESAME PROPOSTE DA PARTE DELLA GIUNTA																Sindaco Assessore Responsabile TPO Ec.Fin.

## **2.2 PERFORMANCE-PIANO DELLA PRESTAZIONE**

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

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

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
<i>Incremento/mantenimento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE T.P.O EDI ZANELLO</b>				
<b>1) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO OO.PP. E MANUTENZIONI</b>				
<p>L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione.</p> <p>Con riguardo all'Ufficio OO.PP. l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia dal 2023, nel rispetto della programmazione delle Opere Pubbliche – riportate in singole schede</p>				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
N. giorni intercorrenti tra approvazione progetto esecutivo e determinazione aggiudicazione	79,8	64,2	64	60

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
-----------------------------

<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE T.P.O EDI ZANELLO</b>				
<b>2) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE</b>				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Con riguardo all'Ufficio EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia dal 2023 nel rispetto delle fasi indicate nella scheda inerente l'obiettivo strategico <i>"Introdurre nuovi strumenti di pianificazione"</i>				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Tempo di rilascio C.D.U. (da data domanda a data C.D.U.)	<b>5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,0</b>	<b>3,5</b>
Tempo di rilascio permessi di costruire (da data domanda a data rilascio al netto di tempistica per integrazioni)	<b>=</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>35</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE FLAVIA PICCOLOTTO</b>				
<b>3) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO PERSONALE</b>				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Con riguardo all'Ufficio PERSONALE l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, Per l'anno 2022 si ritiene – stante la grave carenza di personale dell'Ufficio – di non proporre incrementi				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Predisposizione atto di costituzione del fondo incentivante la produttività ex art. 32 CCRL 15.10.2018	<b>01.12.</b>	<b>Entro 15.11</b>	<b>Entro 15.03</b>	<b>Entro 15.03</b>
Rapporto tra assunzioni programmate nel fabbisogno e assunzioni effettuate nell'anno di riferimento	<b>95%</b>	<b>10%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>
Conclusione trattative per distribuzione risorse decentrate	<b>=</b>	<b>Entro 20.12</b>	<b>Entro 31.05</b>	<b>Entro 30.04</b>
Trasmissione dati per programmazione fabbisogno triennio successivo	<b>=</b>	<b>Entro 30.12</b>	<b>Entro 20.09</b>	<b>Entro 20.09</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE SILVANA COMMISSO</b>				
<b>4) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio economico-finanziario l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Indicatore tempestività dei pagamenti	<b>-5,94</b>	<b>-4</b>	<b>-6</b>	<b>-7</b>

Numero accertamenti IMU	21	25	30	30
-------------------------	----	----	----	----

### APPROVAZIONE DUP-BILANCIO 2023

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2022												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Riunione preliminare Giunta e Responsabili TPO																	Sindaco Assessore Segretario, Responsabili

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Elaborazione prima bozza (continua)																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
2) Eventuali ulteriori indicazioni Giunta																	Sindaco Assessori
3) Redazione proposta per approvazione in Giunta																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
4) Approvazione Giunta-Parere Organo di Revisione																	Sindaco Assessori Responsabile TPO Econ.Finan Organo di revisione
5) Approvazione Consiglio																	Sindaco

### APPROVAZIONE DUP-BILANCIO 2024

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2023												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1) Riunione preliminare Giunta e Responsabili TPO																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan
2) Elaborazione prima bozza																	
3) Eventuali ulteriori indicazioni Giunta																	Sindaco Assessori
4) Redazione proposta per approvazione in Giunta																	Assessore Responsabile TPO Econ.Finan

DESCRIZIONE FASI (se del caso)	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2024												SOGGETTI COINVOLTI				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
5) Approvazione Giunta-Parere Organo di Revisione																	Sindaco Assessori Responsabile TPO Econ.Finan Organo di revisione
6) Approvazione Consiglio																	Sindaco

### APPROVAZIONE DUP-BILANCIO 2025

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024 ANNO 2024												SOGGETTI COINVOLTI
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE SONIA PELLIZZONI</b>				
<b>5) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT</b>				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio cultura-istruzione-sport l'efficienza è misurabile con un incremento in alcuni indicatori sotto riportati				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. prestiti biblioteca	=	18.900	19.000	19.000
n. attività (incontri con autore, nati per leggere...)	=	30	30	30
n. iscrizioni servizio trasporto scolastico	307	356	365	365
n. controlli servizio mensa	7	13	15	15
n. riunioni commissioni mensa	=	2	3	3

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>RESPONSABILE GABRIELLA CECOTTI</b>				
<b>6) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO PROGRAMMAZIONE-TURISMO-PIC</b>				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio PROGRAMMAZIONE-TURISMO-PIC l'efficienza è misurabile con un incremento in alcuni indicatori				
<b>INDICATORI</b>	<b>Anno precedente</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. attività organizzate come Progetto Integrato Cultura	17	22	25	25
Tempi rilascio provvedimento unico SUAP (n. giorni da domanda a emissione provvedimento)	25	23	25	24
n. informative bandi comunitari trasmessi ai comuni	2	9	*	*
n. progetti comunitari trasmessi	=	1	*	*

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

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino e ai Comuni associati</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE FRANCO FANTINATO				
7) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO POLIZIA LOCALE				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio POLIZIA LOCALE l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata				
INDICATORI	Anno precedente	2022	2023	2024
n. attività di controllo (con rapporto scritto o con elevazione sanzioni)	80	95	105	115
Tempi rilascio tessera invalidi (n. giorni da data domanda a rilascio tesserino)	20	15	10	10
Tempo rilascio occupazione area pubblica (n. giorni da data domanda a rilascio)	20	20*	15	15
n. verbali emessi/n.verbali annullati	5835/0	6100/0	6200/0	6300/0
n. aggiornamenti registro assicurativo	10	10	11	11

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

OBIETTIVO STRATEGICO				
<i>Incremento efficienza servizi al cittadino</i>				
PERFORMANCE				
RESPONSABILE MARA COMUZZI				
8) INCREMENTO EFFICIENZA UFFICIO AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO				
L'incremento di efficienza degli uffici rientra negli obiettivi di mandato poiché si traduce in una migliore e più tempestiva risposta alle richieste della popolazione. Per il servizio AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO l'efficienza è misurabile sia con un incremento in alcuni indicatori, sia nel rispetto della tempistica sotto riportata				
INDICATORI	Anno precedente	2022	2023	2024
tempo rilascio carta identità elettronica (n. giorni da data domanda a rilascio)	15	10	7	7
Tempo stipula contratti appalto (n. giorni da data aggiudicazione a data stipula)	50	40	35	30

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

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI	
	ANNO 2022													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1) Candidatura														Sindaco - Assessore RTD - Responsabile TPO
2) Caricamento domanda														Responsabile TPO

DESCRIZIONE FASI	TEMPISTICA TRIENNIO 2022-2024												SOGGETTI COINVOLTI
	ANNO 2023												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	





## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 232 del 11/11/2021, è scaricabile al link:  
<http://sac4.halleysac.it/c030027/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/191>

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2022 – 2024, che qui si intende integralmente richiamato.

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

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", inerente l'anno 2020 disponibile al link [http://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](http://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf), non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, disponibile al link <https://www.giustizia.trieste.it/allegatinews/14498.pdf>, non evidenzia dati statistici particolari riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022 disponibile al link <https://www.corteconti.it/Download?id=ea6de7af-cf92-442e-a66d-0e230f2e5e63>, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2021 sono state 17 – in calo rispetto agli anni precedenti - con riferimento alle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, i casi più rilevanti riportati nella relazione dal Procuratore non si riferiscono ad amministrazioni comunali se non nei seguenti casi:

- al Segretario Comunale pro-tempore di un Comune la responsabilità per aver con la sua condotta cagionato un danno erariale al Comune quantificato in euro 2.918,24, oltre interessi, rivalutazione e spese di giustizia a seguito di sentenza TAR per illegittimo diniego del diritto di accesso.

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

Per quanto concerne il contenzioso legale, il 2021 è stato caratterizzato da un contenuto contenzioso. Nell'anno in questione infatti non si rilevano delibere di costituzione o resistenza in giudizio presso sedi di giustizia amministrativa, e n. 2 delibera per resistere in giudizio in sede di giustizia ordinaria (un ricorso avverso annullamento operato dal Giudice di Pace di verbale accertamento sanzione CdS). Non si è avuta formale notizia di alcun procedimento penale inerente amministratori o dipendenti comunali.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### La struttura organizzativa

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

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

B) in due Uffici di Staff

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

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

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

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

Viene riportato di seguito l'attuale organico in servizio (alla data di elaborazione del presente Piano).

#### UFFICIO DI STAFF SEGRETERIA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLI

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
C	1	1
Totale	<b>1</b>	1

#### UFFICIO DI STAFF PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, TURISMO, PROGETTO INTEGRATO CULTURA

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	1	=
Totale	<b>1</b>	=

#### AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	1	=
Totale	<b>1</b>	=

#### AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	4	1

C	7	
B	2	
<b>Totale</b>	<b>13</b>	1

**AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	2	=
C	8	1
B	1	
A	4	4
<b>Totale</b>	<b>15</b>	5

**AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	1	=
C	4	=
B	6	
<b>Totale</b>	<b>11</b>	=

**UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	3	1
C	3	=
<b>Totale</b>	<b>6</b>	1

**AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
D	3	=
C	7	4
<b>Totale</b>	<b>11</b>	=

**AREA VIGILANZA COMUNALE-PROTEZIONE CIVILE**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
PLC	1	=
PLB	1	=
PLA	8	
B	2	
<b>Totale</b>	<b>12</b>	=

**AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>Categoria</b>	<b>POSTI</b>	Di cui part time
C	2	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>	1

I dipendenti in servizio attualmente assegnati agli uffici comuni sono quindi complessivamente **73**.

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

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

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

### **2.3.3 La “mappatura” dei processi”**

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

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

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

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

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

## AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

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

## AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

## AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

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

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

## AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

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

## AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)	1. Rilascio contrassegno invalidi
	2. Concessione Occupazione Suolo Pubblico
<b>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)	
<b>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b> Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento forniture e servizi mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	5. Varianti
	6. Proroghe/Rinnovi
	7. Subappalto
<b>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
	3. Rateizzazione sanzioni c.d.s.
<b>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b> Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)	1. Controlli e sanzioni previsti dal C.d.S.
	2. Controlli e sanzioni previsti da altre norme
<b>6. Incarichi e nomine</b> Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)	1. Incarichi e consulenze professionali art.7 c. 6 D.Lgs.165/2001
<b>7. Affari legali e del contenzioso</b> Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)	
<b>8. Attività Certificativa</b> Aree di rischio specifica	1. Rilascio certificazioni inerenti il servizio

## AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

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

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

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

## AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

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

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

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

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Controllo anagrafico</li> <li>4. Conferma iscrizione o ripristino posizione precedente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ufficiale d'anagrafe</li> <li>3. Impiegato accertatore / polizia locale</li> <li>4. Ufficiale d'anagrafe</li> </ol>	<p>anche l'Ufficio Segreteria e il Servizio Polizia Locale.</p> <p>Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 45 giorni dalla ricezione della domanda.</p> <p>Procedimento disciplinato dal Regolamento anagrafico DPR 223/1989 con spazio alla discrezionalità tecnica in relazione alla valutazione della sussistenza dei requisiti della dimora abituale.</p>
5	2	Presentazione dichiarazione sostitutiva o Richiesta di controllo da altro enti/uffici	Verifica veridicità dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione dichiarazione o Richiesta di controllo</li> <li>2. Verifica</li> <li>3. Comunicazione verifica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resp. Procedimento</li> <li>2. Resp. Procedimento</li> <li>3. Resp. Procedimento</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è normalmente fissato in 30 gg. O dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.</p>
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di partecipazione</li> <li>2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista.</li> <li>3. Redazione verbale</li> <li>4. Determina di affidamento incarico</li> <li>5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico.</li> <li>6. Pubblicazione affidamento</li> <li>7. Eventuale invio Corte dei Conti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO</li> <li>3. Come 2.</li> <li>4. Responsabile Servizio TPO</li> <li>5. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO</li> <li>6. Responsabile del procedimento.</li> <li>7. Responsabile del procedimento</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.</p> <p>Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)</p>
6	2	Deliberazione consiliare di indirizzi art. 42, c.2, lett.m) D.Lgs. 267/2000	Atto di nomina del Sindaco	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deliberazione consiliare</li> <li>2. Richiesta disponibilità</li> <li>3. Verifica conferibilità</li> <li>4. Atto di nomina</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiglio Comunale</li> <li>2. Sindaco-Uff.Segreteria</li> <li>3. Resp. Procedimento</li> <li>4. Sindaco</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.</p> <p>Procedimento senza particolari vincoli normativi se non quelli imposti dal D.Lgs. 39/2013. Ampia discrezionalità politica e scarsa discrezionalità tecnica</p>
7	1	Deliberazione giuntale per promozione o resistenza a lite	Determinazione incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deliberazione giuntale per promozione o resistenza a lite - Individuazione legale</li> <li>2. Richiesta preventivo</li> <li>3. Individuazione legale</li> <li>4. Adozione determinazione affidamento incarico patrocinio legale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giunta e Respons. TPO (relazione)</li> <li>2. Resp. procedimento</li> <li>3. Segretario Generale</li> <li>4. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	<p>Il processo si articola quasi totalmente all'interno dei Servizi interessati dalla natura del procedimento oggetto del contenzioso con il coinvolgimento del Segretario Generale.</p>

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

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

## AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

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

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

## AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

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

				4. Determina affidamento	4. Resp. Servizio TPO	protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 € non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	aDeterminazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	aDeterminazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più

						vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Richiesta ditta o Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione Avviso PagoPA Nota / fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim  3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO  6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec. finanziario. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica

						prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
<b>5</b>	<b>1</b>	Presentazione dichiarazione sostitutiva o Richiesta di controllo da altro enti/uffici	Verifica dichiarazione veridicità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione dichiarazione o Richiesta di controllo</li> <li>2. Verifica</li> <li>3. Comunicazione verifica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resp. Procedimento</li> <li>2. Resp. Procedimento</li> <li>3. Resp. Procedimento</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è normalmente fissato in 30 gg. O dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
<b>6</b>	<b>1</b>	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di partecipazione</li> <li>2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista.</li> <li>3. Redazione verbale</li> <li>4. Determina di affidamento incarico</li> <li>5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico.</li> <li>6. Pubblicazione affidamento</li> <li>7. Eventuale invio Corte dei Conti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO Come 2.</li> <li>3. Responsabile Servizio TPO</li> <li>4. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio TPO</li> <li>5. Responsabile del procedimento.</li> <li>6. Responsabile del procedimento</li> <li>7. Responsabile del procedimento</li> </ol>	Il processo si articola prevalentemente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
<b>8</b>	<b>1</b>	Ricezione Istanza	Rilascio certificato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza</li> <li>2. Valutazione istanza</li> <li>3. Eventuale acquisizione bolli</li> <li>4. Rilascio certificati</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Resp. procedimento</li> <li>3. Resp. procedimento</li> <li>4. Resp. procedimento</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Mero accertamento fatti. Scarso/nulla spazio alla discrezionalità tecnica.

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

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

				3. Esame 4. Determina affidamento	2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	a Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	a Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Richiesta ditta Direzione Lavori	o Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica

3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione subappalto	al	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons.Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata		1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	di	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.ec.fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio ec.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Segnalazione privata o rapporto da pubblico ufficio	Emissione Ordinanza		1. Ricezione segnalazione o rapporto 2. Verbale di Sopralluogo e verifica documentale 3. Emissione Ordinanza di demolizione o rimessa in pristino	1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Respons. Istruttoria e addetto Polizia Locale 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola tra gli organi di Polizia Locale e all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	2	Ricezione SCIA	Istruttoria tecnica		1. Ricezione SCIA 2. Istruttoria/controllo 3. Su richiesta rilascio chiusura istruttoria/Ordinanza divieto prosecuzione attività	1. Portale Impresa in un giorno 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim/ Resp. Servizio TPO	Il processo si articola sia all'interno del Servizio che all'esterno (verifiche di competenza di altri Uffici/Enti), Il procedimento è vincolato dalla normativa con riguardo ai termini di conclusione con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico		1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio

				<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico.</li> <li>6. Pubblicazione affidamento</li> <li>7. Eventuale invio Corte dei Conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO</li> <li>6. Responsabile del procedimento.</li> <li>7. Responsabile del procedimento</li> </ul>	<p>o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni, allegato B al Regolamento Unico di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e S.M. e I. con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)</p>
<b>8</b>	<b>1</b>	Richiesta privato	Rilascio certificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Rilascio certificato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Istruttoria</li> <li>3. Respons procedim</li> </ul>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica</p>

## AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Rilascio provvedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. procedim</li> <li>3. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), con eventuale intervento di Enti esterni. Il termine è fissato in 60 giorni. dalla ricezione della domanda completa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Segnalazione/richiesta da parte del Servizio Sociale	provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Assenso</li> <li>4. Rilascio provvedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Procedim</li> <li>3. G:C/T:P.O.</li> <li>4. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si apre su segnalazione del Servizio Sociale di base esi articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Procedimento con scarsi vincoli normativi con spazio alla discrezionalità politica
1	3	Richiesta associazione	provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Rilascio provvedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Procedim</li> <li>3. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento scarsamente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica (motivazione diniego)
1	4	Richiesta cittadino/ditta	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Sopralluogo/Istruttoria</li> <li>3. Rilascio provvedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Procedim. Agente P.L.</li> <li>3. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola quasi interamente all'interno del Servizio. Sono comunque interessati ufficio protocollo (altro servizio) e polizia locale, oltre che il servizio riscossioni eserno. Il termine è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa (e dal versamento della cauzione/tariffa dovuta). Procedimento sostanzialmente vincolato dalle norme del relativo Regolamento Comunale con spazio alla discrezionalità tecnica.
1	5	Richiesta ufficio stato civile/cittadino	Esecuzione servizio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Definizione modalità e tempi intervento</li> <li>3. Esecuzione intervento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Resp. Servizio</li> <li>3. Appaltatore</li> </ol>	Il processo si articola quasi interamente all'interno del cantiere comunale. E' comunque interessato ufficio stato civile (altro servizio). Il processo non prevede termini di conclusione. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle norme del relativo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e dal Piano Regolatore Cimiteriale, con moderato spazio alla discrezionalità tecnica.

2	1	Pubblicazione avviso	Contratto locazione	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione richieste/offerte 3. Istruttoria 4. Determina aggiudicazione 5. Stipula contratto	1. Resp. Servizio TPO 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato dalla normativa e dall'avviso con scarso spazio alla discrezionalità tecnica limitato alla stima del valore da porre a base
2	2	Richiesta appaltatore	Provvedimento autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Verifica requisiti/Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. R.U.P. 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa.
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Richiesta ditta Direzione Lavori o	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione

				3. Determina approvazione	3. Resp. Servizio TPO	della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
3	8	Ricognizione interna	Delibera approvazione Piano Triennale	1. Ricognizione lavori 2. Predisposizione Programma 3. Delibera approvazione programma	1. Personale ufficio 2. RUP 3. Consiglio Comunale	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Pubblicazione avviso	Stipulazione contratto	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Aggiudicazione 5. Stipula contratto	1. Resp. Servizio TPO 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO e Segretario/Notaio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e la stipula del contratto (Segretario/Notaio). Procedimento con vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (stima bene e eventuale procedura negoziata)
4	4	Segnalazioni cittadini o Avvio d'ufficio	Esecuzione intervento	1. Ricezione segnalazione 2. Valutazione tecnica 3. Verifica fabbisogno ec. 4. Realizzazione intervento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Operai 3. Respons. Operai 4. Respons. Operai	Il processo si articola nella sostanza quasi interamente all'interno del cantiere comunale (ufficio all'interno del servizio) ad eccezione dell'eventuale ricezione al

						protocollo di segnalazioni. Il processo non prevede termini di conclusione. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle prassi organizzative/operative e dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro, con spazio alla discrezionalità organizzativa/operativa.
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione dichiarazione</li> <li>2. Istruttoria (acquisizione documenti per verifica)</li> <li>3. Efficacia provvedimento connesso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Responsabile istruttoria</li> <li>3. Responsabile Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
5	2	Accertamento regolarità esecuzione lavori	Opera correttamente eseguita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluoghi in cantiere</li> <li>2. Controllo lavori</li> <li>3. Eventuali prescrizioni al DL, CSE, Impresa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaboratore RUP</li> <li>2. RUP</li> <li>3. Responsabile Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si esplica nel cantiere. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricevimento SAL	Liquidazione fattura all'impresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento SAL</li> <li>2. Controllo contabilità</li> <li>3. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori</li> <li>4. Determina per pagamento</li> <li>5. Emissione certificato di pagamento</li> <li>6. Liquidazione fattura</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. RUP</li> <li>3. RUP</li> <li>4. Responsabile servizio TPO</li> <li>5. RUP</li> <li>6. Resp. Servizio e Resp. Ragioneria</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
5	4	Ricevimento Collaudo/CRE	Determina approvazione CRE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento Collaudo o CRE e atti di contabilità</li> <li>2. Controllo documenti</li> <li>3. Controllo esecuzione finale lavori</li> <li>4. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori</li> <li>5. Determina approvazione collaudo/CRE</li> <li>6. Svincolo cauzione</li> <li>7. Liquidazione fattur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Collaboratore RUP</li> <li>3. Collaboratore RUP e RUP</li> <li>4. Collaboratore RUP e RUP</li> <li>5. Resp.servizio TPO</li> <li>6. RUP</li> <li>7. Resp. Servizio e Resp. Ragioneria</li> </ol>	Come processo 3

6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di partecipazione</li> <li>2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista.</li> <li>3. Redazione verbale</li> <li>4. Determina affidamento incarico</li> <li>5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico.</li> <li>6. Pubblicazione affidamento</li> <li>7. Eventuale invio Corte dei Conti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO</li> <li>3. Come 2.</li> <li>4. Responsabile Servizio TPO</li> <li>5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO</li> <li>6. Responsabile del procedimento.</li> <li>7. Responsabile del procedimento</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo)</p> <p>Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))</p>
7	1	Proposta ditta/RUP	Delibera approvazione accordo/transazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione proposta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Delibera approvazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo/RUP</li> <li>2. RUP (parere organo di revisione)</li> <li>3. Resp. servizio TPO</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della eventuale proposta esterna della ditta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica</p>
8	1	Richiesta impresa	Rilascio certificato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Verifica corretta esecuzione dei lavori</li> <li>3. Emissione certificato con modalità telematica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Istruttoria</li> <li>3. Resp. Procedimento</li> </ol>	<p>Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine, nelle more dell'adozione del regolamento unico di cui al comma 27-octies dell'articolo 216 del D.Lgs. 50/2016, è fissato in 30 giorni dall'art. 8, comma 7, D.P.R. 207/2010. Procedimento sostanzialmente vincolato con scarso spazio alla discrezionalità amministrativa.</p>

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

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

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

				3. Esame 4. Determina affidamento	3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	a 7. Resp. Servizio TPO 8. Respons. Procedim 9. Respons. Procedim (piattaforma) 10. Resp. Servizio TPO 11. Respons. Procedim o Commissione 12. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Richiesta ditta Direzione Lavori	o Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso

				4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Segnalazione privata o rapporto da pubblico ufficio	Emissione Ordinanza	1. Ricezione segnalazione o rapporto 2. Verbale di Sopralluogo e verifica documentale 3. Emissione Ordinanza di demolizione o rimessa in pristino	1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Respons. Istruttoria e addetto Polizia Locale 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola tra gli organi di Polizia Locale e all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	2	Ricezione SCIA	Istruttoria tecnica	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria/controllo provvedimento verifica su richiesta rilascio chiusura istruttoria	1. Portale Sue 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, Il procedimento è vincolato dalla normativa con riguardo ai termini di conclusione con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricezione segnalazione	Come processo 2	Come processo 2	Come processo 2	Come processo 2
5	4	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione sostitut. 2. Acquisizione documenti per verifica 3. Efficacia provvedimento connesso	1. Respons. Istruttoria 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
6	1	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))
8	1	Richiesta privato	Rilascio certificato D.U.	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria	1. Portale SUE 2. Respons. Istruttoria	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio (vedi processo1.1.).

				3. Rilascio certificato	3. Respons procedim	Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica con tempistiche immediate di rilascio dello stesso certificato (3-5 giorni)
<b>8</b>	<b>2</b>	Richiesta privato	Rilascio certificato	Vedi processo 1	Vedi processo 1	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica
<b>8</b>	<b>3</b>	Richiesta privato	Rilascio attestazione	Vedi processo 1	Vedi processo 1	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, Il procedimento è vincolato dalla normativa senza spazio alla discrezionalità tecnica

## AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), con eventuale intervento di Enti esterni. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	1	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola all'interno del Servizio salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo), con eventuale intervento di Enti esterni. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa – anche regolamentare - con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
3	1	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (piattaforma) 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio TPO 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	a Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte	1. Resp. Servizio TPO 2. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta

				4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio TPO  5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio TPO	economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Richiesta ditta o Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	6	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim  3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO  6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	1. Ricezione atto 2. Istruttoria	1. Addetto protocollo	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della

				3. Rilascio provvedimento o diniego	2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, con modesto spazio alla discrezionalità tecnica
<b>5</b>	<b>1</b>	Segnalazione privata o programma stabilito	Emissione Ordinanza	1. Ricezione segnalazione o attività programmata 2. Appostamento o sopralluogo 3. Verbale accertamento	1. Respons. Procedim e/o protocollo 2. Dipendente Area Polizia Locale 3. Accertatore	Il processo si articola all'interno del Servizio, salvo la ricezione della segnalazione (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica
<b>5</b>	<b>2</b>	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1
<b>6</b>	<b>1</b>	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Ricevimento istanza di partecipazione 2. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 3. Redazione verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 7. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 7. Responsabile del procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 03.10.2011 e s.m.i., con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte))

## AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
3	1	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali</li> <li>2. Ricezione preventivo</li> <li>3. Istruttoria</li> <li>4. Determina affidamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respons. Procedim</li> <li>2. Addetto protocollo</li> <li>3. Respons. Procedim</li> <li>4. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	=	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali</li> <li>2. Ricezione offerta</li> <li>3. Esame</li> <li>4. Determina affidamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respons. Procedim</li> <li>2. Respons. Procedim (piattaforma)</li> <li>3. Respons. Procedim</li> <li>4. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione contrarre	Determinazione di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL</li> <li>2. lettera invito a offrire</li> <li>3. Ricezione offerte</li> <li>4. Nomina commissione (eventuale)</li> <li>5. Esame offerte</li> <li>6. Determina affidamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resp. Servizio TPO</li> <li>2. Respons. Procedim</li> <li>3. Respons. Procedim (piattaforma)</li> <li>4. Resp. Servizio TPO</li> <li>5. Respons. Procedim o Commissione</li> <li>6. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Determina approvazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto protocollo</li> <li>2. Respons. Procedim</li> <li>3. Resp. Servizio TPO</li> </ol>	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione atto</li> <li>2. Verifica tecnica e o contabile</li> <li>3. Atto di liquidazione</li> <li>4. Mandato di pagamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respons. procedim</li> <li>2. Respons. Procedim e resp.econ .fin</li> <li>3. Resp. Servizio TPO</li> <li>4. Resp. Servizio econ.fin</li> </ol>	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)

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

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

## 7) ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

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

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

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

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

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

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

## AREA FINANZE, TRIBUTI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

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

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

## AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

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

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

	aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua					
<b>3.5</b>	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
<b>3.6</b>	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
<b>3.7</b>	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
<b>4.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
<b>4.2</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez.	Rischio molto basso	

			rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
<b>5.1</b>	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
<b>6.1</b>	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
<b>8.1</b>	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

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

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

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

	di punteggi all'offerta tecnica incongrua					
<b>3.5</b>	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
<b>3.6</b>	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
<b>3.7</b>	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
<b>4.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
<b>4.2</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza).	Rischio molto basso	

				Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
<b>5.1</b>	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
<b>5.2</b>	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Ordine di non prosecuzione attività immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica, seppur collegato a istruttorie di altri uffici. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	
<b>6.1</b>	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
<b>8.1</b>	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

## AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

			<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI</b>	<b>DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>NOTE</b>
<b>1.1</b>	Carenza di informazioni per escludere i richiedenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna,	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi appaiono di assai modesta entità, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	=
<b>1.2</b>	Carenza di informazioni per escludere richiedenti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna,	Vedi 1.1.	Quasi nullo lo spazio alla discrezionalità tecnica anche perché le segnalazioni pervengono da ente esterno. responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	
<b>1.3</b>	Vedi 1.2	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Rischio Basso	=
<b>1.4</b>	Carenza di informazioni per escludere richiedenti. Scorretta attribuzione priorità richieste. Mancata verifica dello stato di conservazione alla riconsegna. Possibile nuova concessione a chi ha mal utilizzato le strutture. Mancata richiesta cauzione laddove prevista	Vedi 1.3	Vedi 1.1.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica (con riguardo alla verifica del corretto utilizzo e stato di conservazione). Il procedimento tuttavia è lineare e definito; responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Basso	
<b>1.5</b>	Definizione discrezionale o non corretta degli spazi per esecuzione sepolture/esumazioni. Interventi su sepolture private non motivate da elementi oggettivi. Tempi esecuzione servizi.	Vedi 1.2	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso/Nulla	

<b>1.6</b>	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Mancato rispetto termini. Determinazione non corretta cauzione a favore/sfavore del richiedente. Elusione della normativa sui tempi di rilascio del provvedimento	Vedi 1.2	Vedi 1.1.	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica (con riferimento al sopralluogo). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Molto Basso	
<b>2.1</b>	Non corretta stima del corrispettivo di locazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità,	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi sono normalmente modesti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	
<b>2.2</b>	Assensi o divieti immotivati Mancato rispetto termini.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica appare presente Il procedimento tuttavia è lineare e definito nel regolamento comunale; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	
<b>3.1</b>	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
<b>3.2</b>	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 1.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
<b>3.3</b>	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico.	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su	Rischio Medio	=

	<p>Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto.</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli.</p> <p>Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.</p> <p>Scelta del criterio di aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato.</p> <p>Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.</p>			Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
<b>3.4</b>	<p>Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto.</p> <p>Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo.</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli.</p> <p>Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.</p> <p>Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato</p> <p>Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione</p>	<p>Presenza di interessi rilevanti, anche economici.</p> <p>Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC</p>	Rischio Medio/Alto	=
<b>3.5</b>	<p>Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva</p>	<p>Presenza di interessi rilevanti, anche economici.</p> <p>Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza</p>	Rischio Alto	=

		regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto				
<b>3.6</b>	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
<b>3.7</b>	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
<b>3.8</b>	Definizione programma ed elenco non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. Approvazione non tempestiva	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	La discrezionalità tecnica appare presente nella fase di predisposizione, per altro basata su studi di fattibilità. Presenza di discrezionalità politica. Il procedimento è connotato da pubblicità e trasparenza (adozione osservazioni approvazione). L'approvazione avviene in seduta pubblica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	=
<b>4.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
<b>4.2</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente	Rischio Molto Basso	

			rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
4.3	Elusione della normativa e trattamenti diversificati nella determinazione del prezzo di vendita e nella tempistica (assegnazione o pubblicazione del bando) al fine di favorire/sfavorire gli interessati Ricorso non corretto alla trattativa diretta	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte possono essere rilevanti, dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare garantendo trasparenza e pubblicità il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio	
4.4	Definizione interventi non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Vedi 1.1.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio basso	
5.1	Mancato controllo documentazione. L'evento rischioso è limitato alle dichiarazioni che esulano dagli aggiudicatari di gare (le quali sono sempre controllate)	scarsa responsabilizzazione interna.	In generale non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio Basso	
5.2	Mancato controllo in merito all'esecuzione dei lavori e sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Mancate contestazioni sulla qualità, sui tempi, sulle norme di sicurezza ovvero illogicità delle obiezioni. Mancata applicazione penali. <b>L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio svolge funzioni di D.L.</b>	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto.	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte risultano abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
5.3	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna

	favorire/sfavorire la ditta esecutrice <b>L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP</b>	responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna				
<b>5.4</b>	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice Mancata controdeduzione sulle riserve presentate e/o accoglimento non motivato L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	C.R.E. predisposto da D.L. esterna
<b>6.1</b>	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
<b>7.1</b>	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte e/o favoritismi	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna. Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sopravvalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni e gli stessi appaiono abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione ed inoltre si sono verificati pochi casi di accordi bonari e trasazionali.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare con previsione di controlli esterni (organo di revisione) e pubblicità; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
<b>8.1</b>	Rilascio di certificati immotivatamente favorevoli agli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni di non eccessiva rilevanza.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il	Rischio molto Basso	

		responsabilizzazione interna.	Non si sono mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione	responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC		
--	--	----------------------------------	--	---	--	--

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

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

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

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

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

				pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
<b>5.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica a seguito segnalazione al fine di favorire/sfavorire il proprietario oggetto dell'abuso. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme regionali e statali ma una volta avviata la procedura è implementato l'Osservatorio regionale è obbligatorio procedere	Rischio molto basso	Attenua il rischio la creazione dell'osservatorio regionale che tiene monitorata l'attività degli uffici sugli abusi edilizi
<b>5.2</b>	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Ordine di non esecuzione dei lavori immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi. Presenza di contenzioso amministrativo	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PRGC	Rischio Medio	Attenua comunque il rischio la pubblicità obbligatoria per legge dell'Ordinanza di non eseguire i lavori
<b>5.3</b>	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Sospensione Scia immotivata in presenza dei requisiti di Legge, Istruttoria positiva in assenza dei requisiti di Legge	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica normata puntualmente dalla legislazione tecnica regionale.	Rischio Basso	
<b>5.4</b>	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
<b>6.1</b>	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina.	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005

	irragionevoli per favorire un candidato.		In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
<b>8.1</b>	Ritardo voluto nella gestione dell'adempimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità amministrativa (monitoraggio termini di rilascio). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
<b>8.2</b>	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	
<b>8.3</b>	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	Vedi 8.1	

## AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

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

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

		di pochi o di un unico soggetto				
<b>3.6</b>	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
<b>3.7</b>	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
<b>4.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
<b>4.2</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
<b>4.3</b>	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	
<b>5.1</b>	Definizione programma controlli e/o svolgimento degli stessi non corrispondente a criteri di efficacia ed efficienza .	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio basso	
<b>5.2</b>	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	Vedi 5.1	

6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005
8.1	Ritardo nel rilascio dell'atto finale.	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza scarsa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

## AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi di discreta rilevanza, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=

	Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua					
<b>3.4</b>	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio	=
<b>4.1</b>	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
<b>5.1</b>	Mancato controllo documentazione.	scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge. Procedimento vincolato per legge	Rischio basso	
<b>6.1</b>	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione"	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna (G.C. 105/2016), sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005

<b>9.1</b>	Definizione del programma non conforme a criteri di efficienza ed economicità	scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rivelava generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. in passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Presenza di media discrezionalità tecnica legata a rispetto di parametri fissati dalla normativa. Elevata discrezionalità politica	Rischio medio/basso	
<b>9.2</b>	Definizione bandi costruiti "su misura" Esclusione/ammissione di richieste di partecipazione immotivate	uso improprio o distorto della discrezionalità. scarsa responsabilizzazione interna	Si rileva la presenza di interessi esterni, anche di una certa rilevanza. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione	Procedimento disciplinato dal DPR 487/1984 e dal regolamento interno con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio	Attenua il rischio l'obbligatoria pubblicazione di bando, criteri di valutazione, componenti della commissione, prove e esiti su Amministrazione Trasparente
<b>9.3</b>	Definizione avvisi costruiti "su misura". Errata e immotivata attribuzione di punteggi	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento solo in parte vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio	
<b>9.4</b>	Definizione avvisi costruiti "su misura".	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento in sostanza vincolato da normativa e Regolamento con scarso spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio basso	Rischio attenuato anche dal fatto che interviene Ente esterno (Centro per l'Impiego) che può evidenziare incongruenze nei requisiti richiesti e che comunque raccoglie le istanze e trasmette l'elenco dei candidati
<b>9.5</b>	Definizione avvisi costruiti "su misura" ..	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa responsabilizzazione.	Non si rilevano, di per sé, interessi esterni di tipo economico rilevanti. Non vi sono stati, in passato, eventi corruttivi o di mala gestione.	Procedimento solo in parte vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica.	Rischio medio/basso	

## **8) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

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

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

### **8.1) AZIONI GIÀ IN ESSERE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine si conferma quanto segue.

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

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

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

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

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

Mediante disposizione organizzativa interna, è stato stabilito dal 2013 di inserire nel testo di tutte le determinazioni delle Posizioni Organizzative la dichiarazione della effettuata verifica di assenza di conflitto di interessi relativamente al procedimento come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012, relativa sia al soggetto istruttore che al soggetto che sottoscrive l'atto.

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

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

## **8.2) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani (e di un tanto si specifica nella colonna "Stato di Attuazione al 01.01.2022") si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna "Fasi/Tempi di attuazione"), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

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

## AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI-STATISTICI - INFORMATICA

AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE				
			STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
1.4	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione all'approssimarsi della scadenza per la presentazione della domanda	Misura attuata	Dal 30.11.2022 dare risalto alla pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.5	REGOLAMENTAZIONE (S)	Proposta di criteri di "priorità" per la nomina (es. almeno la metà non lavoratori, previa manifestazione di interesse, ecc..)	Misura non attuata	Entro il 31.05.2023 Inserimento proposta su applicativo delibere (da concordare a livello politico)	Inserimento (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.6	=	=	=	=	=	=	=
1.7	=	=	=	=	=	=	=
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2023 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.5</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.6</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.1</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.2</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
<b>6.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

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



## AREA CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E SPORT

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
		Brochure presso uffici		Costante aggiornamento Predisposizione brochure			
		Acquisizione domande tramite portale dedicato		Attivazione portale per richieste entro 30.06.3032	Attivazione portale (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO

		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2023 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.5</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.6</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
<b>6.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>8.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

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

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco atti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel	Misura in parte attuata		Formazione elenco	SI	Responsabile/TPO

		frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum		Entro il 31.05.2023 Formazione elenco	(SI/NO)		
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.5</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.6</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.7</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.1</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.2</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni	Misura attuata	Controllo delle SCIA presentate per gli aspetti di competenza	%Dichiarazioni	20%	Responsabile/TPO
<b>6.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>8.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

## AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
1.4	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
1.5	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
1.6	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
2.1	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
2.2	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3	VEDI 1.3
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO



4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
4.4	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione giornale lavori o documenti analoghi congiunta	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Vedi 3.1	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.1	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e transazioni come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

## AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

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

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di atto da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco atti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
<b>1.7</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
<b>1.8</b>	VEDI 1.4	VEDI 1.4	VEDI 1.4	VEDI 1.4	VEDI 1.4	VEDI 1.4	VEDI 1.4
<b>2.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>2.2</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Trasmissione preventiva al Responsabile prevenzione corruzione	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 trasmissione	Trasmissione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
<b>3.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.2</b>	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
<b>3.3</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)						

		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2023 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.5	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.6	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle segnalazioni presentate	Misura attuata	Controllo totale delle SCIA presentate	%Dichiarazioni	100%	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2 (Il controllo è documentale)	VEDI 5.2	VEDI 5.2	VEDI 5.2
5.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione



## AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1	VEDI 1.1
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 01.01.2023 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e	Misura in parte attuata	Entro il 31.05.2023 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

		prima della nomina acquisizione curriculum					
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Vedi 3.3	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.5</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 234	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.6</b>	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4	VEDI 3.4
<b>3.7</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>4.3</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Vedi 3.3	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>5.1</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>6.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Dal 31.12.2022 Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 31.12.2022 controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>8.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione







## **9) CONTROLLI E MONITORAGGI DEL RISCHIO**

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

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

Stante il fatto che il PIAO è stato adottato quasi a conclusione del primo esercizio, il monitoraggio sarà svolto, in sede di primo anno, entro il 28.02.2023.

Per le annate successive il monitoraggio è organizzato come segue:

- 1<sup>a</sup> Autovalutazione circa lo stato di adozione delle misure programmate per ogni processo nel 2021 da parte del soggetto responsabile dell'adozione delle misure entro il 31.10.
- 1° Monitoraggio del RPCT che avverrà mediante incontri con i singoli responsabili dell'adozione delle misure entro il 30.11.
- Autovalutazione finale delle misure programmate per ogni processo da parte del soggetto responsabile dell'adozione delle misure entro il 31.01 dell'anno successivo
- Monitoraggio finale del RPCT che avverrà mediante incontri con i singoli responsabili dell'adozione delle misure entro il 28.02. dell'anno successivo

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

## **10) AGGIORNAMENTO**

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

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

## **11) TRASPARENZA, PUBBLICAZIONI, PUBBLICITÀ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate,

riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni della conferenza dei responsabili PO.

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

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

## **12) ATTUAZIONE DELLE MISURE - SOGGETTI CHE CONCORRONO**

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

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

In particolare i Responsabili Posizione Organizzativa, ciascuno per la propria area di competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, sia dentro l'Amministrazione, attraverso la rete interna a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale pubblicando le notizie e/o i risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività.

## **13) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **15) NORME FINALI – PUBBLICITÀ**

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

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di ALLEGATI

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

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 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

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				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).

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici violati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Per ciascuna procedura:	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....

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

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO**

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

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

Sono inoltre costituiti n. 2 Uffici di Staff

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

Si richiama quanto già riportato a pag. 3 del presente documento.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione.

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

In data 29/07/2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto).

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

Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

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

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

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

**Accordo individuale per prestazione in lavoro agile**

**ACCORDO INDIVIDUALE TRA**

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

E

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

**PREMESSO CHE**

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

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

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

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

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

**SI CONVIENE**

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

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

- assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

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

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

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

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

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

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

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

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

**AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 2**

#### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

##### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

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

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### A. Requisiti:

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

### **CAPITOLO 5**

## **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

### **Indicazioni generali:**

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

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

Viste le seguenti disposizioni

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

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

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

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

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

---

L'incaricato al trattamento

---

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano è stato approvato con atto giuntale n. 84 dd. 29.04.2022, qui recepito integralmente.

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

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

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

Sulla base di tali disposizioni è stata definita la posizione del Comune di Codroipo rispetto valore soglia riferito al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, di cui all’art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994/2021

Popolazione residente al 31/12 penultimo anno precedente quello di riferimento (art. 64 L.R. 18/2015): 15.909			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024			
	2022	2023	2024
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	6.308.697,46	6.398.697,46	6.398.697,46
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	5.528.953,63	5.538.982,11	5.538.994,12
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	3.212.937,55	3.032.211,90	3.027.711,90
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>15.050.588,64</b>	<b>14.969.891,47</b>	<b>14.965.403,48</b>
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO (a detrarre)	656.900,00	716.405,00	716.405,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC (a detrarre)	95.069,43	95.641,69	95.641,69
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	41.000,00	41.000,00	41.000,00
<b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>	<b>14.257.619,21</b>	<b>14.116.844,78</b>	<b>14.112.356,79</b>
VALORE SOGLIA TABELLA DGR 1994/2021 comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	<b>23,40%</b>	<b>23,40%</b>	<b>23,40%</b>
PREMIO IN RELAZIONE AL DEBITO TABELLA 3 DGR 1885/2020	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO DGR 1885/2020	<b>23,40%</b>	<b>23,40%</b>	<b>23,40%</b>
<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>3.336.282,89</b>	<b>3.303.341,68</b>	<b>3.302.291,49</b>

RISPETTO DEL LIMITE			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024			
a sommare	2022	2023	2024
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	3.345.519,70	3.203.598,07	3.203.598,07
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	41.000,00	41.000,00	41.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	2.500,00	2.500,00	2.500,00
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	95.069,43	95.641,69	95.641,69
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	41.000,00	41.000,00	41.000,00
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>3.252.950,27</b>	<b>3.110.456,38</b>	<b>3.110.456,38</b>
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA' (TOTALE SPESA DI PERSONALE/TOTALE ENTRATE CORRENTI)</b>	<b>22,82%</b>	<b>22,03%</b>	<b>22,04%</b>
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-83.332,63</b>	<b>-192.885,30</b>	<b>-191.835,11</b>

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, **non sono più applicabili** le seguenti norme in materia di:

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

**Sono invece ancora applicabili:**

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Personale come di seguito

**Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2022.**

Categoria	Profilo	Numero unità di cui si necessita	Numero unità già in forza all'01/01/2022	Numero unità da reclutare	Modalità di reclutamento	Spesa prevista	NOTE
Cat. D	Specialista in attività amministrative/contabili	7	7	0			
Cat. D	Specialista culturali/educative	2	2	0			
Cat. D	Specialista in attività tecniche / Laureato professionale	4	4	0			
Cat. D	Curatrici dei musei	1	1	0			
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo informatico	1	1	0			
Cat. PLC	Ufficiale capitano polizia locale	1	1	0			
Cat. PLB	Ufficiale tenente polizia locale	1	1	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		n. 1 unità da reclutare per dimissioni in corso d'anno
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	21	21	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		n. 1 unità da reclutare per dimissioni in corso d'anno
Cat. C	Esperto attività socio culturali	4	4	0			
Cat. C	Istruttore tecnico/manutentivo	7	7	0			
Cat. PLA	Sottoufficiale di polizia locale	9	8	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso		
Cat. B	Operaio specializzato	7	7	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, avviamento a selezione tramite CPI		n. 1 unità da reclutare per dimissioni in corso d'anno
Cat. B	Collaboratore amministrativo	7	7	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, avviamento a selezione tramite CPI		n. 1 unità con profilo anche di autista scuolabus - messo comunale da reclutare per collocamento pensione in corso d'anno
Cat. A	Operatore	5	4	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, avviamento a selezione tramite CPI		n. 1 unità part-time 50%
<b>TOTALE</b>		<b>77</b>	<b>75 (di cui n. 4 cessazioni in corso d'anno)</b>	<b>6</b>		<b>3.345.519,70</b>	<b>sostituzione n. 2 vacanti aa.pp. + n. 4 vacanti in corso d'anno</b>

### **Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2022**

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

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

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

### **Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2023 e 2024.**

Per gli anni 2023 e 2024 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2022. La spesa prevista ammonta per ciascuno dei suddetti anni ad € 3.203.598,07.

### **Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2023 e 2024**

Per l'anno 2023 e 2024 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2022 per la gestione associata dei servizi.

Sul Fabbisogno come sopra definito è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

### **3.4 AZIONI PER LA PARITÀ DI GENERE E FORMAZIONE**

Per quanto riguarda le Azioni programmate per perseguire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Codroipo si è dotato di un Piano Triennale per le Azioni Positive come previsto dall'48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 (deliberazione G.C. 63/2021) il cui contenuto si conferma in toto con il presente atto.

Le Commissioni di Concorso sono composte garantendo il pieno rispetto della parità di genere.

Per quanto riguarda le strategie di formazione del personale l'Ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dalle specifiche norme di settore (Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Prevenzione fenomeni corruttivi...) ed inoltre favorisce la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi sia di tipo "specialistico" dei vari settori, sia con riferimento alle "soft-skills" con riguardo in particolare ai titolari di posizione organizzativa

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.